



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2015.
г. Орёл

№ 99

Об утверждении Положения об отделе по работе с кадрами подведомственных организаций и документационного обеспечения Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области

В соответствии с абзацем пятым части 5 статьи 5 Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области», в целях реализации указа Губернатора Орловской области от 22 ноября 2014 года № 448 «О структуре исполнительных органов государственной власти Орловской области», указа Губернатора Орловской области от 22 декабря 2014 года № 503 «Об утверждении структуры и штатного расписания Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области», постановления Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 397 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по работе с кадрами подведомственных организаций и документационного обеспечения Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области А. Ю. Бударина.

Председатель Правительства
Орловской области



В. В. Потомский

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по работе с кадрами подведомственных организаций
и документационного обеспечения Департамента социальной защиты
населения, опеки и попечительства Орловской области

I. Общие положения

1. Отдел по работе с кадрами подведомственных организаций и документационного обеспечения Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее также – Отдел) является структурным подразделением Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее также – Департамент).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Орловской области, законами Орловской области, указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, приказами Департамента, а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Орловской области, организациями, гражданами.

II. Основные задачи и функции Отдела

4. Основными задачами Отдела являются:

1) организация, реализация и координация системы документационного обеспечения Департамента, контроль за соблюдением единых требований к ведению делопроизводства и документооборота в Департаменте;

2) обеспечение полномочий Департамента по реализации единой кадровой политики в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания граждан Орловской области.

5. Отдел в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

1) осуществляет информационное и техническое сопровождение формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг;

2) участвует в обеспечении бесплатного доступа к информации о поставщиках социальных услуг, предоставляемых ими социальных услугах, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги, в том числе через средства массовой информации, включая размещение информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия органов государственной власти Орловской области в связи с реализацией Департаментом полномочий в сфере социального обслуживания граждан;

4) координирует работу общественного совета по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания граждан, расположенными на территории Орловской области;

5) участвует в организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг;

6) организует работу по комплектованию организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области, кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

7) участвует в организации работы, методическом и информационном обеспечении аттестационных комиссий, оформлении их решений;

8) организует работу по разработке и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания граждан;

9) организует работу, связанную с обработкой персональных данных работников организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области, и соблюдением норм трудового законодательства;

10) осуществляет подготовку документов для направления Департаментом ходатайства Губернатору Орловской области о награждении наградами Губернатора Орловской области и о представлении к награждению государственными наградами специалистов Департамента и работников организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области;

11) разрабатывает проекты правовых актов Орловской области, соглашений и иных документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента;

12) разрабатывает проекты правовых актов Орловской области о назначении, увольнении руководителей организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области, разрабатывает проекты трудовых договоров,

заключаемых с ними;

13) участвует в пределах компетенции Отдела в приеме граждан в Департаменте;

14) обеспечивает организацию своевременного рассмотрения поступающих в Департамент документов и обращений граждан, контроль за прохождением, правильностью оформления, исполнением документов и обращений граждан в установленный законодательством Российской Федерации срок, проведение систематического анализа информации об обращениях граждан, поступающих в Департамент;

15) осуществляет ведение документооборота с использованием системы электронного документооборота «Босс-референт: Госуправление» (СЭД), направление на рассмотрение входящей корреспонденции в адрес руководителя Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – руководитель Департамента) и руководителей структурных подразделений Департамента, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, ее систематический анализ;

16) направляет информацию о деятельности Департамента для размещения в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

17) составляет номенклатуру дел Департамента, обеспечивает комплектацию, использование и сохранность архивного фонда Департамента;

18) участвует в работе по подготовке документов, подлежащих сдаче в архив в соответствии с законодательством;

19) готовит предложения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области о государственной гражданской службе по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы в Департаменте, в установленном порядке;

20) обеспечивает организацию работы по укреплению трудовой дисциплины, исполнение специалистами Департамента должностных регламентов (должностных инструкций), а также квалификационных требований работниками организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области;

21) обеспечивает в установленном порядке прием, хранение и размещение в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет предоставляемых руководителями организаций социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

22) организует проведение совещаний, встреч, семинаров

и других мероприятий для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента;

23) участвует в оказании консультационной помощи организациям социальной защиты населения и социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Орловской области;

24) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

III. Права Отдела

6. Отдел для осуществления возложенных на него основных задач и функций имеет право:

1) пользоваться системами связи, информационными базами и иными информационными ресурсами органов государственной власти Орловской области;

2) взаимодействовать с органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, избирательными комиссиями, действующими в Орловской области, органами местного самоуправления, иными государственными органами Орловской области, организациями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

4) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

IV. Организация деятельности Отдела

7. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела по работе с кадрами подведомственных организаций и документационного обеспечения Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области (далее – начальник Отдела). В отсутствие начальника Отдела его функции исполняет один из главных специалистов Отдела в соответствии с его должностным регламентом.

8. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности в соответствии с законодательством Орловской области.

9. Начальник Отдела:

1) планирует и организует работу Отдела;

2) руководит его деятельностью;

3) осуществляет действия от имени Отдела;

4) вносит руководителю Департамента предложения о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- 5) распределяет обязанности между специалистами Отдела;
- 6) визирует и подписывает проекты служебных документов;
- 7) осуществляет иные функции, необходимые для выполнения его полномочий.

10. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностным регламентом.

11. Специалисты Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными регламентами (должностными инструкциями).