

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение - региональное отделение Фонда
социального страхования Российской Федерации по Ненецкому
автономному округу

166000, Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 8, тел. 4-25-71

П Р И К А З

« 18 » октября 2018 года

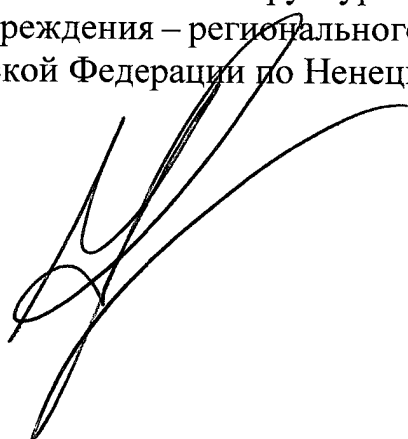
№ 187

«Об утверждении Положения о структурном подразделении Руководство»

В целях совершенствования управленческой деятельности в Государственном учреждении – региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу и в соответствии со штатным расписанием, утверждённым приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 12 марта 2018 года № 204 «Об утверждении штатного расписания Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу», с изменениями, утверждёнными приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 11 октября 2018 года № 666, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое Положение о структурном подразделении Руководство Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Управляющий



А.С. Чупров

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Руководство

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение Руководство (далее - подразделение) является структурным подразделением Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (далее – региональное отделение).

1.2. Работники подразделения – управляющий региональным отделением и его заместитель назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа Фонда социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд), а специалисты подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа управляющего региональным отделением.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Фонда, федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами регионального отделения, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штаты подразделения по представлению управляющего региональным отделением утверждает Фонд.

2.2. Руководство подразделением осуществляет управляющий региональным отделением.

2.3. В состав подразделения входят: управляющий региональным отделением, его заместитель, четыре главных специалиста и ведущий специалист.

2.4. К решению отдельных задач управляющий региональным отделением вправе привлекать специалистов других подразделений регионального отделения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Организация деятельности структурных подразделений регионального отделения, в том числе в сфере обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также в сфере предоставления государственной социальной помощи отдельным категориям граждан в соответствии с имеющимися у регионального отделения полномочиями.

3.2. Организация и осуществление планово-экономической деятельности регионального отделения, а также разработка проекта показателей доходов и внутриведомственной бюджетной росписи расходов регионального отделения на очередной финансовый год и плановый период, в том числе с применением Альбомов форм бюджетных проектировок.

3.3. Осуществление организационно-кадровой работы регионального отделения.

3.4. Ведение делопроизводства и организация работы с обращениями граждан и организаций.

3.5. Организация и обеспечение проведения мероприятий по профилактике коррупции в региональном отделении.

3.6. Организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

3.7. Осуществление последующего внутреннего контроля за соблюдением положений нормативных правовых актов Российской Федерации и иных документов, регламентирующих деятельность Фонда, при осуществлении структурными подразделениями регионального отделения возложенных на них функций и полномочий путём проведения проверок.

3.8. Осуществление обеспечения санаторно-курортным лечением льготных категорий граждан.

3.9. Консультирование должностных лиц и работников регионального отделения по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В целях реализации задач подразделение осуществляет следующие основные функции.

4.1. Осуществляет оперативное управление подразделениями регионального отделения.

4.2. Организует административно-хозяйственную, финансовую и иную деятельность регионального отделения.

4.3. Обеспечивает планирование деятельности регионального отделения, а также целевое и эффективное использование средств социального страхования.

4.4. Представляет интересы Фонда и регионального отделения в установленном законодательством порядке в органах государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных и контрольно-надзорных органах.

4.5. Формирует на основании утверждённых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств расходных расписаний по аппарату регионального отделения в соответствии с установленными требованиями СУФД Федерального казначейства.

4.6. Проводит ежеквартальный анализ исполнения показателей доходов и внутриведомственной бюджетной росписи расходов регионального отделения.

4.7. Формирует предложения для годового распределения бюджетных ассигнований на содержание аппарата с детализацией по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления для внесения во внутриведомственную бюджетную роспись расходов бюджета Фонда по установленным формам, а также осуществляет иную деятельность по планово-экономическому направлению в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и управленческими документами Фонда

4.8. Готовит проекты приказов, постановлений и иных управленческих документов регионального отделения.

4.9. Организует и проводит работу по подбору и расстановке кадров.

4.10. Осуществляет оформление трудовых договоров и иных документов, необходимых для проведения организационно-кадровой работы, готовит проекты приказов по кадровым вопросам, организует проведение аттестации работников, заседания комиссий и иные мероприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства по данному направлению деятельности.

4.11. Организует и планирует проведение мероприятий по профилактике коррупции и осуществляет контроль за их проведением, а именно:

- обобщает информацию, поступающую от работников регионального отделения о соблюдении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника регионального отделения к совершению коррупционных правонарушений;
- организует работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
- организует и обеспечивает информационное сопровождение мероприятий по профилактике коррупции в региональном отделении;
- осуществляет систематизацию и анализ отчётов и иных сведений по вопросам профилактики коррупции в региональном отделении;
- проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в региональном отделении, а также анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

представляемых работниками регионального отделения, сведений о соблюдении работниками требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также при осуществлении анализа таких сведений проводит беседы с указанными гражданами и работниками отделения с их согласия, получает от них с их согласия необходимые пояснения, получает от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию о соблюдении работниками отделения требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучает представленные гражданами или работниками сведения, иную полученную информацию;

- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в региональном отделении, а также проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками отделения и сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в отделении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения работниками отделения требований к служебному поведению;

- осуществляет комплекс организационных, разъяснительных, проверочных и иных мероприятий по соблюдению работниками отделения ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе выполнению обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также осуществляет контроль за соблюдением работниками отделения обязанности уведомлять руководство отделением и государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- участвует в организации мероприятий по антикоррупционному просвещению работников, с привлечением общественных объединений, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции, других институтов гражданского общества. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

4.12. Осуществляет своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций в установленный законодательством срок. Ведет в рамках своей

компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД).

4.13. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям подразделения.

4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Обеспечивает формирование отчётов и ведение единой интегрированной информационной системы (ЕИИС) «Соцстрах», «Управление государственными закупками» комплексной автоматизированной системы административно-хозяйственной деятельности (УГЗ КАС АХД) по компетенции подразделения, включая пополнение и актуализацию базы данных.

4.16. Осуществляет деятельность в сфере закупок согласно требований Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, управленческих документов Фонда и регионального отделения:

- участвует совместно с ответственными структурными подразделениями регионального отделения в разработке плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и размещает в ЕИС план закупок и внесённых в него изменений;
- разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок и размещает в ЕИС план-график закупок и внесённых в него изменений;
- осуществляет иные функции в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.17. В сфере деятельности по внутреннему аудиту осуществляет:

- проведение проверок деятельности структурных подразделений регионального отделения и занесение данных о результатах проверок в автоматизированные системы Фонда;
- контроль за полнотой и своевременностью устранения недостатков (несоответствий), выявленных при проведении проверок;
- формирование и направление в центральный аппарат Фонда справок о результатах внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности по исполнению бюджета и выполнению социальных программ Фонда, годовой отчётности и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и Фонда;
- иные функции по вопросам внутреннего аудита.

4.18. В сфере деятельности по обеспечению санаторно-курортным лечением льготных категорий граждан организует и обеспечивает:

- предоставление гражданам льготных категорий путёвок на санаторно-курортное лечение;

- предоставление гражданам льготных категорий проезда к месту лечения и обратно, в том числе: к месту санаторно-курортного лечения в рамках предоставления социальных услуг; к месту проведения санаторно-курортного лечения по путёвкам, предоставленным органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа в сфере здравоохранения и социальной защиты населения; к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа в сфере здравоохранения;
- проведение анализа статистической информации по обеспечению санаторно-курортным лечением льготных категорий граждан.

4.19. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения и регионального отделения.

4.20. Участвует в подготовке и повышении квалификации кадров подразделения и регионального отделения.

4.21. Осуществляет иные функции в соответствии с решением управляющего региональным отделением.

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации и поручения работникам структурных подразделений регионального отделения в пределах своей компетенции.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководителям структурных подразделений регионального отделения предложения о разработке локальных нормативных правовых актов и иных документов.

5.4. Получать для ознакомления и выработки управленческих решений документы, поступающие в региональное отделение в электронном виде через систему электронного документооборота, на бумажных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений регионального отделения документы, необходимые для работы подразделения.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами регионального отделения, участвовать в мероприятиях, организуемых территориальными органами федеральных органов государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции регионального отделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями регионального отделения по вопросам:

Получения:

- необходимых консультаций по применению действующего законодательства Российской Федерации в сфере обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- проектов приказов, постановлений, распоряжений и инструкций, касающихся деятельности регионального отделения для согласования, визирования и утверждения;
- жалоб и претензий, предъявленных региональному отделению гражданами и юридическими лицами, касающихся деятельности регионального отделения;
- имеющихся сведений о гражданах и юридических лицах;
- иных документов, необходимых для осуществления своей деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и Фонда.

Предоставления:

- консультативной и практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- подготовленных ответов на запросы, жалобы и заявления граждан и юридических лиц по вопросам деятельности регионального отделения;
 - проектов приказов, постановлений, распоряжений и инструкций, касающихся деятельности регионального отделения для согласования и визирования;
- иных документов, необходимых для осуществления деятельности регионального отделения в соответствии с требованиями действующего законодательства и Фонда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение задач и функций несут управляющий региональным отделением и его заместитель.

7.2. Степень ответственности главных специалистов устанавливается трудовыми договорами.

7.3. Специалисты группы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.