**с 02.11.20г. по 06.11.20г.**

**Дисциплина: ОРОСО**

*Составить конспект в тетрадь и выполнить задание для самостоятельного изучения*

#### Тема лекции: «Характеристика органов социального обеспечения и понятие об организации их работы»

##### 3.2. Понятие об организации работы органов, осуществляющих социальное обеспечение

Одно из значений слова «организация» – это «организованность, планомерное продуманное устройство». Другими словами, организация – это совокупность разнообразных мер, принимаемых руководством органов социального обеспечения. Такие меры способствуют развитию, упорядочению и совершенствованию работы этих органов. Главная цель таких мер – упорядочить всю многогранную деятельность органов социального обеспечения.

Вне зависимости от типа, класса и уровня органов (федеральные, региональные или местные) и организационно-правовой формы социального обеспечения (обязательное социальное страхование, обеспечение за счет ассигнований из государственного бюджета) им свойственны одинаковые принципы, формы, методы и приемы организации своей работы. Это касается планирования работы; работы с обращениями граждан; с общественными организациями; ведения справочно-кодификационной работы.

**Работа с обращениями граждан**

Согласно законодательству, каждый гражданин имеет право на обращение в органы законодательной, исполнительной власти и иные ведомства, представляющие интересы государства. Должностные лица этих органов в пределах установленной для них компетенции обязаны рассматривать эти обращения, принимать по ним решения и давать мотивированные ответы в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В целях установления единого порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также организации приема населения в каждом органе социального обеспечения должны быть приняты соответствующие нормативные акты.

Обращения граждан бывают разного характера. Чаще всего обращения оформляются в письменной форме. Можно выделить три основных вида обращения: заявление, жалоба, предложения. (Хотя заявители могут именовать свои обращения по-разному: просьба, обращение и пр.)

Заявление – это официальное обращение лица в орган или к должностному лицу органа социального обеспечения, например, по поводу реализации своего субъективного права на тот или иной вид обеспечения; реализации своего законного интереса в сфере социального обеспечения; по поводу недостатков в работе подразделений данных органов и пр. Заявления могут быть единоличными или коллективными.

Жалоба – вид обращения по поводу нарушения:

а) субъективного права на какой-либо вид социального обеспечения;

б) охраняемых законом интересов гражданина в этой сфере. Жалобы могут быть обоснованными или необоснованными. Предложения – вид обращения, целью которого является совершенствование работы органов социального обеспечения.

При работе с приведенными видами обращений применяется инструкция о работе с письменными обращениями граждан. В инструкции обычно устанавливается порядок рассмотрения таких обращений. Он состоит из нескольких этапов работы с ними: приема, регистрации, рассмотрении по существу, анализа, подготовки проекта ответа, ответа заявителю.

Схема анализа поступающих обращений может состоять из следующих разделов: 1) общее количество поступивших обращений, в том числе повторных; 2) характер (содержание) обращения; 3) откуда поступило обращение; 4) обоснованность или необоснованность обращения; 5) сроки рассмотрения обращения; 6) исполнитель; 7) принятые меры по конкретному обращению гражданина.

Работа с письмами складывается из нескольких этапов: приема, регистрации, учета, рассмотрения, подготовки ответа, отправки ответа. При приеме писем проверяется правильность указания их адреса; письма, доставленные не по назначению, немедленно возвращаются почтовому предприятию связи для возврата адресату. Вложения, содержащиеся в конверте, проверяются, пересчитываются и скрепляются с конвертом. Отсутствие указанных в письме приложений или их части отражается в акте, о чем сообщается заявителю. На письмах граждан, полученных на личном приеме, делается пометка «с личного приема».

Письма должны быть зарегистрированы в день их поступления в специальном журнале поступившей корреспонденции. Анонимные письма не регистрируются и не рассматриваются. На каждое письмо заводится регистрационная контрольная карточка установленного образца.

Зарегистрированное письмо гражданина в день регистрации подается руководителю органа социального обеспечения. Он поручает работнику органа рассмотреть поставленные в обращении вопросы и подготовить проект ответа на него. (Это называется письменная резолюция руководителя.)

Письма передаются исполнителю под расписку в журнале или в регистрационной контрольной карточке. Если исполнителей по письму несколько, то ответственным считается первый исполнитель, указанный в резолюции руководителя. Ответственность за это в таких случаях в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Запрещается передавать жалобы тем лицам, на которых жалуется заявитель.

Полученные от заявителя документы возвращаются ему заказным письмом вместе с ответом. В тех случаях, когда документы приобщены к материалам проверки, пенсионному или медицинскому делу или делу получателя социального пособия, об этом сообщается заявителю.

При возвращении документов в письме перечисляются наименования их подлинников (например, о составе семьи, медицинские или иные документы) и указывается общее число приложений.

Письма, находящиеся на контроле в вышестоящих органах социальной защиты или социального обеспечения, подлежат возврату вместе с ответом. В другие контролирующие органы письма возвращаются только по их требованию.

Подписанные письма передаются для отметки на алфавитно-регистрационной карточке. После этого регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и потом отправляются адресату.

Сроки рассмотрения писем граждан и контроль за своевременным их рассмотрением предусмотрены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По общему правилу письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Кроме того, установлена и возможность продления срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другие органы может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Началом срока исполнения дела в связи с обращением гражданина считается день поступления письма в учреждение, а его окончанием – день направления окончательного ответа заявителю или в контролирующий орган.

Для соблюдения установленных сроков в письмах-запросах обязательно указывается ожидаемый срок получения ответа.

Анализ писем граждан является обязанностью государственных органов и органов социальных страховых фондов.

Для изучения характера писем и причин, порождающих обращения граждан, ежеквартально проводится их анализ. При проведении анализа писем особое внимание уделяется тем жалобам, по которым были восстановлены нарушенные права и законные интересы граждан либо выявлены недостатки в деятельности органов или учреждений социального обеспечения, или отдельных должностных лиц, а также фактам несвоевременного рассмотрения писем.

На основании результатов проведенного анализа разрабатываются мероприятия по устранению причин и условий, порождающих обращения граждан, по улучшению социального обслуживания населения и других направлений деятельности органов или учреждений социального обеспечения.

Предложения, направленные на совершенствование законодательства о социальном обеспечении и улучшение работы органов или учреждений социального обеспечения, систематически обобщаются. Информация о них высылается в вышестоящие органы государственной власти и учреждения.

Таким образом, обращения граждан выполняют несколько функций:

1) это одна из форм участия граждан в управлении делами государства;

2) один из способов восстановления нарушенного права;

3) один из источников информации для органов государственной власти и местного самоуправления;

4) один из способов устранения нарушений законности и предотвращения правонарушений.

Однако в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» есть нормы, ухудшающие положение граждан по сравнению с ранее действовавшими нормами, содержащимися в Указе Президиума Верховного Совета СССР от 12 апреля 1968 г. «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан». Во-первых, сужена сфера применения этого Закона. Ранее под обращением подразумевались предложение, заявление, жалоба, направляемые в государственные и общественные органы, предприятия, учреждения, организации, должностным лицам. Теперь под обращением подразумеваются предложение, заявление, жалоба, направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Должностное лицо определяется как лицо, которое постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляет функции представителя власти либо выполняет организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления. А это не соответствует определению должностного лица, даваемому в других законодательных актах. Например, согласно ст. 2.4 Кодекса об административных правонарушениях РФ, к должностным лицам отнесены также лица, выполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ. Получается, данный Закон не регулирует порядок рассмотрения обращений граждан, направленных, скажем, руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций, т. е. не является универсальным.

Во-вторых, если сравнить установленный в названных документах порядок рассмотрения обращений, то выяснится, что сроки рассмотрения обращений изменились не в пользу заявителя. В настоящий момент письменное обращение рассматривается 30 дней с момента регистрации. Ранее действовавшее законодательство предусматривало возможность безотлагательного, но не позднее чем в течение 15 дней, разрешения вопроса по существу, если обращение не требовало дополнительной проверки.

В-третьих, ст. 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в настоящее время регламентирующая порядок организации личного приема граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, обязывает служащего только доводить до сведения граждан информацию о месте и времени приема. В то время как п. 6 Указа Президиума Верховного Совета СССР «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан» устанавливалось, что прием граждан должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы, в удобное для них время, по необходимости – в вечерние часы, по месту работы и жительства.

В-четвертых, Указ Президиума Верховного Совета СССР содержал положение о том, что предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, радио, телевидения и других средств массовой информации, и связанные с ними опубликованные в СМИ материалы рассматриваются в том же порядке и в те же сроки, что и письменные обращения граждан. Подобное положение отсутствует в действующем в настоящее время Федеральном законе. В-пятых, Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» устанавливает возможность должностного лица принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с гражданином в случае, если в обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу. Это позволяет предположить, что должностные лица и заявители нередко будут иметь разные точки зрения на то, что является существом вопроса в каждом конкретном случае.

Таким образом, Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» несовершенен, так как не обеспечивает такого организационно-правового механизма рассмотрения обращений, который максимально способствовал бы защите интересов граждан, восстановлению их нарушенных прав и удовлетворению законных требований.

**Организация справочно-кодификационной работы**

Законодательство о социальном обеспечении, как отмечалось ранее, не кодифицировано. По этой причине правовая база не систематизирована в достаточной мере.

Во всех органах социального обеспечения проводится справочно-кодификационная работа. Такая работа позволяет правильно применять действующее отраслевое законодательство. Для этого необходимо обеспечить надлежащий учет, систематизацию и хранение нормативных правовых актов.

Правильное ведение систематизации законодательства позволяет работнику органа социального обеспечения быстро найти конкретную норму соответствующего нормативного правового акта, дать исчерпывающий ответ на любой вопрос. Иными словами, систематизация способствует правильному применению отраслевых норм. В настоящее время существует два вида (или формы) систематизации законодательства: в электронном виде и на бумажных носителях.

Электронная версия законодательства распространена в тех районах и городах, где установлены современные электронные средства связи и имеется компьютерная техника. Здесь применяются информационно-поисковые системы со специальными программами типа «КонсультантПлюс», «ГАРАНТ» и пр.

В районах и городах, где нет электронных средств связи, применяется бумажный («ручной») вид систематизации законодательства. Эта работа довольно сложная и трудоемкая и требует от работников определенных навыков. В таких случаях систематизация представляет собой подшивки нормативных правовых актов, контрольные экземпляры нормативных правовых актов, хронологические журналы регистрации нормативных правовых актов.

Подшивки ведутся по различным актам законодательства: федеральные законы, законы субъекта Российской Федерации, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты министерств и ведомств, касающиеся социального обеспечения граждан (постановления, приказы, инструктивные письма), и пр.

Хронологические подшивки представляют собой подшиваемые нормативные правовые акты в строго хронологическом порядке (в одну папку) отдельно за каждый год.

Тематические подшивки ведутся по разделам законодательства: пенсии, пособия, социальное обслуживание, льготы и т. д. Они подшиваются в хронологическом порядке (в разные папки) до отмены основного нормативного акта.

В некоторых органах социального обеспечения ведутся контрольные экземпляры подшивок основных законодательных актов, например о пособиях, сборники нормативных правовых актов о социальном обслуживании, о льготах и т. д. В контрольные экземпляры вносятся отметки об отмене, изменении, дополнении акта точно так же, как и в подшивке. Вместо хронологических подшивок могут вестись хронологические журналы регистрации нормативных правовых актов. Акты в них регистрируются в строгом хронологическом порядке. Затем они вкладываются в тематические подшивки.

Имеются и другие формы и приемы систематизации, например алфавитно-предметные журналы, и т. д.

**Контрольные вопросы и задания**

1. Дайте общую характеристику органов, осуществляющих государственное социальное обеспечение.

2. Расскажите, какие органы осуществляют общее управление, а какие – оперативное управление.

3. Что представляет собой планирование работы в органах социального обеспечения?

4. Какими нормативными актами регламентируется работа органов социального обеспечения с обращениями граждан?

5. Изложите содержание организации справочно-кодификационной работы в органах социального обеспечения.