**Задание – конспект**

**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.

**Планирование работы**

В основе планирования – основной метод осуществления организаторской функции и социальной политики государства. Планирование включает в себя следующие аспекты: разработку плана, организацию его осуществления, контроль его выполнения. С помощью планирования решаются многие задачи, в том числе задачи повышения эффективности работы органов социального обеспечения.

В районных (городских) органах социального обеспечения составляются графики и планы работы. Графики работы утверждаются администрацией города (района) или руководителем органа социального страхового фонда. График работы предполагает обязательное указание рабочих и выходных дней, начала и окончания работы, перерыва в работе. Приемные дни указываются отдельно, с указанием времени приема. В органах социального обеспечения используются разные системы (способы) приема: участковая система или функциональная. При участковой системе в органе социального обеспечения обычно бывает два-три приемных дня. Если орган применяет функциональную специализацию, то, как правило, все рабочие дни считаются приемными. Каждый специалист органа социального обеспечения (в дальнейшем – работник) имеет свой график работы. На двери его рабочего кабинета указываются фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дни и время приема.

Приемные дни должны совпадать у всех работников органа социального обеспечения. Это необходимо для того, чтобы гражданам в определенных случаях можно было обратиться к руководителю или заместителю руководителя учреждения.

Некоторые органы социального обеспечения имеют консультационные пункты, расположенные на территории района или города. В таких случаях обязательно должен быть график работы этих пунктов с указанием их адреса.

Если в структуре учреждения социального обеспечения имеются структурные подразделения, например учреждения медико-социальной экспертизы, то в обязательном порядке вывешивается график их работы. Кроме того, на видном месте помещается график работы вышестоящего органа социального обеспечения.

Кроме графиков в учреждении социального обеспечения составляются годовой перспективный план и текущий план работы.

Годовой план основных мероприятий утверждается администрацией района (города) или руководителем социального страхового фонда. В этот план обязательно включаются следующие разделы:

1) обеспечение граждан пенсиями;

2) обеспечение граждан социальными пособиями;

3) социальное обслуживание пожилых и инвалидов;

4) обеспечение трудового устройства и профессионального обучения инвалидов;

5) материально-бытовое обслуживание пенсионеров;

6) повышение квалификации работников органа;

7) методическая работа;

8) научная организация труда;

9) работа с общественностью;

10) просветительская работа – пропаганда правовых знаний;

11) культурно-массовая работа.

Эти разделы могут быть оформлены в виде самостоятельных годовых планов органа социального обеспечения.

На основе годового плана мероприятий составляются квартальные планы основных мероприятий, утверждаемые руководителем органа социального обеспечения.

Сотрудники учреждения составляют свои текущие рабочие планы на месяц, конкретизируя их с разбивкой на недели и дни.

К рабочим планам предъявляются соответствующие требования. Они должны быть конкретными, реально выполнимыми, содержать дату исполнения и исполнителя.

Все планы и графики, составляемые в учреждении социального обеспечения, подписываются его руководителем.

На практике применяется форма плана, содержащая следующие атрибуты: гриф утверждения (кем и когда утвержден план работы); наименование мероприятия; срок исполнения; исполнители (с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника); отметка об исполнении; подпись составителя плана.