Администрация Глушковского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ: Глава Администрации Глушковского района

Курской области П.М.Золотарев «27»\_\_сентября\_2018 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела социальной защиты населения

I. Общие положения

1.1.Должность начальника отдела социальной защиты населения является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела социальной защиты населения относится к группе главных должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-реализация мероприятий в области содействия занятости населения.

1.5. Начальник отдела социальной защиты населения назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Глушковского района Курской области.

1.6. Начальник отдела социальной защиты населения находится в непосредственном подчинении Главы Администрации Глушковского района Курской области и Заместителя Главы Администрации Глушковского района по социальным вопросам.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела социальной защиты населения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела социальной защиты населения, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела социальной защиты населения установлено требование о наличии не менее не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки при наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Начальник отдела социальной защиты населения должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Закона Курской области от 13 июня 2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области»;

д) Устава Курской области;

е) Устава муниципального района «Глушковский район»;

ж) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела социальной защиты населения должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на автоматизированном рабочем месте (персональный компьютер), в том числе в сети Интернет;

2) работать в различных информационно-справочных и правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела социальной защиты населения должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела социальной защиты населения должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки:

«Социальная защита», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Информационные системы и технологии», « «Политология», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология».

2.2.2. Начальник отдела социальной защиты населения должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

2) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) Закон Курской области от 28.12.2005 N 102-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения"(принят Курской областной Думой 22.12.2005);

7) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

8) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» в Российской Федерации»;

9) Закон Курской области от 27 октября 2006 г. № 70-ЗКО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Курской области»;

10) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

12) Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

13) Закон Курской области от 1 декабря 2004 г. № 56-ЗКО «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка»;

14) Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

15) Закон Курской области от 10 декабря 2008 года N 108-ЗКО

«О государственной поддержке семей, имеющих детей в Курской области

16)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17) Областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

2.2.3. Начальник отдела социальной защиты населения должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- иметь навыки планирования работы, анализа и прогнозирования, подготовки аналитических записок, деловых писем, информационно-методических материалов по профилю деятельности;

-контролировать выполнения заданий подчиненными;

- осуществлять управление персоналом;

- пользоваться компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами на базовом уровне;

- вести контроль за оформлением личных дел получателей пособий и ежемесячных денежных выплат;

- организовывать проведение приема граждан;

-исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной защиты населения на начальника отдела социальной защиты населения возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач; принимать решения по вопросам компетенции отдела обеспечивать выполнение перспективных и текущих планов работы отдела, распределять обязанности между работниками отдела, способствующих повышению их квалификации и инициативы.

3.2. Реализовывать государственную политику в сфере социальной защиты населения в соответствии с Законодательством Российской Федерации и Курской области.

3.3. Осуществлять общее руководство работой отдела социальной защиты населения. Координировать и контролировать деятельность специалистов отдела.

3.4. Организовывать разработку и реализацию программ, направленных на социальную поддержку малообеспеченных слоев населения.

3.5. Контролировать качество и своевременность назначения ЕДВ, пособий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Составлять ежемесячные, квартальные, годовые отчеты о работе отдела социальной защиты населения.

3.7. Визировать входящие документы для рассмотрения их специалистами отдела, рассматривает письма, жалобы и заявления граждан.

3.8. Организовывать массово-разъяснительную работу среди населения района о социальных и правовых гарантиях граждан по Федеральным законам от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и др.

3.9. Участвовать в заседаниях районных комиссий по вопросам социальной защиты населения.

3.10. Осуществлять проведение материально-бытового обследования граждан для решения вопросов оказания им материальной, социальной помощи и других мер социальной поддержки.

3.11. Контролировать назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий и других социальных выплат, а также осуществлять меры по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей и законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних.

3.12. Принимать участие в выездных приемах граждан.

3.13. Вести прием граждан, участвовать в разрешении спорных вопросов, обеспечивать своевременное рассмотрение обращений.

3.14. Информировать население района через СМИ (районную газету «Родные просторы» о работе отдела и изменениях в законодательстве относительно социальной защиты населения.

3.15. Соблюдать установленные статьями 12,13,14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

3.16. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.17. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или освобождения от должности;

3.18. Соблюдать установленный внутренний трудовой распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.19. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.20. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.21. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.22. Осуществлять по поручению Главы Администрации Глушковского района Курской области и Заместителя Главы Администрации Глушковского района по социальным вопросам другие функции в пределах предоставленных ему полномочия.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела социальной защиты населения имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Глушковского района, иных органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности необходимые документы, материалы и другую информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной защиты населения, работников структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области;

4.3. Вносить на рассмотрение Главе Администрации Глушковского района Курской области, Заместителю Главы Администрации Глушковского района по социальным вопросам предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4.4. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах, заседаниях комиссий), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.5. В пределах своей компетенции давать рекомендации, разъяснения специалистам Администрации Глушковского района Курской области, руководителям муниципальных образований, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.6. Получать в органах государственной власти Курской области консультативную и методическую помощь;

4.7. Планировать работу отдела, контролировать выполнение плановых мероприятий;

4.8. Проводить проверки деятельности сотрудников отдела по направлениям работы.

5. Ответственность

Начальник социальной защиты населения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба, за дачу неправомерного поручения либо исполнения неправомерного поручения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник отдела социальной защиты населения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

-Подготовка докладных и пояснительных записок;

- распределение обязанностей между сотрудниками отдела;

- планирование работы отдела;

- согласование проектов нормативно-правовых актов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела социальной защиты населения в пределах должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией принимает участие в подготовке нормативно-правовых актов и (или) проектов нормативно-правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела социальной защиты населения Администрации Глушковского района Курской области.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, инструкцией по делопроизводству в Администрации Глушковского района Курской области.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Взаимодействие начальника социальной защиты населения с муниципальными служащими Администрации Глушковского района Курской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, связанных с соблюдением ими ограничений и запретов, установленных ст. 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в рамках соблюдения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Глушковского района.

9.2. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, начальник отдела социальной защиты населения Администрации Глушковского района Курской области не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

12. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также законов Курской области и иных нормативных правовых актов Курской области, регламентирующих муниципальную службу и непосредственно касающихся деятельности органа местного самоуправления Курской области, в настоящую должностную инструкцию могут быть внесены дополнения и изменения.