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 заместителя начальника отдела социальной защиты населения

I. Общие положения

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

1.2. Должность заместителя начальника отдела социальной защиты населения относится к группе ведущих 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. Заместитель начальника отдела социальной защиты населения назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Глушковского района Курской области.

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

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя 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 заместителя начальника отдела социальной защиты населения должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела социальной защиты населения установлено требование о наличии высшего образования без предъявления требований к стажу работы, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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;

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

2.2.1. Заместитель начальника отдела социальной защиты населения должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

 2.2.2. Заместитель начальника отдела социальной защиты населения Администрации Глушковского района Курской области 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) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

17) Закон Курской области от 10 декабря 2008 года N 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей в Курской области

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

19) областное законодательство, муниципальные правовые акты по направлению деятельности.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- оформлять личные дела получателей социальных выплат;

- 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 этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Разрабатывать проекты социальных программ направленных на качественное изменение уровня жизни ветеранов, граждан пожилого возраста, граждан уволенных с военной службы и членов их семей и внедрять утвержденные программы.

3.2. Анализировать состояние работы по социальной поддержке ветеранов труда, тружеников тыла, ветеранов боевых действий и других категорий ветеранов. Анализировать и составлять отчеты по реализации льгот.

3.3. Осуществлять контроль за достоверностью, качеством и полнотой информации документов на присвоение звания «Ветеран труда». Формировать протокол для присвоения звания «Ветеран труда».

3.4. Осуществлять контроль за предоставлением льгот и гарантий ветеранам труда, труженикам тыла, ветеранам боевых действий и др. категориям льготников по закону РФ «О ветеранах» и др. правовым актам области и района.

3.5. Заниматься оформлением и выдачей удостоверений о праве на льготы категориям ветеранов, указанным в ст. 7, ст. 20 Федерального закона "О ветеранах".

 3.6. Формировать банк данных на ветеранов труда, тружеников тыла, ветеранов боевых действий и других категорий ветеранов в соответствии с Федеральными Законами. В обязанности входит работа на компьютере.

3.7. Готовить соответствующие документы на выплату денежной компенсации ветеранам труда, труженикам тыла согласно Закона Курской области ЗКО-58 «О социальной поддержке лиц проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период ВОВ, и ветеранов труда».

 3.8. Осуществлять назначение, начисление и выплату ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, пособия на ребенка, реабилитированным лицам и лицам пострадавшим от политических репрессий, компенсации «магазин ветеран».

3.9. Вести справочно-кодификационную работу по действующему законодательству.

3.10. Осуществлять сбор и представление в орган исполнительной государственной власти Курской области в области социального обеспечения документов, необходимых для назначения и выплаты дополнительной ежемесячной компенсации Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического труда, надбавки к пенсии лицам, удостоенным почетных званий Курской области, ежемесячной доплаты к пенсии жителям Курской области, удостоенным звания "Почетный гражданин Курской области", дополнительной ежемесячной денежной выплаты к пенсии спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб Курской области.

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

3.12. Формировать и поддерживает в актуальном состоянии автоматизированные базы данных льготных категорий граждан. Работать с базами данных «Ветераны труда», «Труженики тыла», с электронной базой данных АСП и др.

3.13. Проводить разъяснительную работу среди населения по вопросам социальной защиты и социального обеспечения в рамках переданных отдельных государственных полномочий, прием граждан, обеспечение своевременного рассмотрения их обращений.

3.14. Отвечать за сохранность базы данных по назначению ЕДВ, пособий и компенсационных выплат. Занимается проверкой документов по выплате пособий и компенсационных выплат и правильным их внесением в ЭВМ.

3.15. Отвечать за сохранность локальной сети, сохранность всей техники. Контролировать работу специалистов, связанную с программным обеспечением по назначению пособий, а также действие самой программы, контролировать действие выплатных программ.

3.16. Осуществлять работу с базами данных ЕГИССО, загрузку данных поставщика информации в ЕГИССО.

3.17. Принимать участие в решении вопросов, связанных с установкой и эксплуатацией техники ПЭВМ, работать с отделом автоматизации комитета социального обеспечения Курской области, устанавливать новые версии программ, данные комитетом социального обеспечения Курской области.

 3.18. Осуществлять запросы в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

 3.19. Осуществляет назначение, перерасчет (индексацию) и начисление ежемесячных денежных по автоматизированным базам данных. Работать с электронной базой данных АСП.

3.20. 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.

3.21. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.22. 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;

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

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

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

3.26. 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;

3.27. Осуществлять по поручению Главы Администрации Глушковского района Курской области, Заместителя Главы Администрации Глушковского района по социальным вопросам, начальника отдела социальной защиты населения Администрации Глушковского района 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» заместитель начальника 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 Администрации Глушковского района Курской области, 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;

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела 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

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

-Подготовка докладных и пояснительных записок;

- подготовка отчетов.

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

Заместитель начальника 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 заместителя начальника отдела 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, заместитель начальника отдела социальной защиты населения 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.

11. 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.