

Утверждаю:
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

_____ В.Д. Демина

«___» _____ 201_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
директора
Государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения № 8»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Должность директора Государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения № 8» (далее — директор, учреждение) относится к категории руководителей.

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.4. Директор подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. В период отсутствия директора его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей работе директор руководствуется:

- уставом учреждения; нормативными документами по вопросам выполняемой работы; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; правилами трудового распорядка; приказами начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области; настоящей должностной инструкцией.

1.7. Директор должен знать:

- Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов, законы Курганской области, постановления и распоряжения Правительства Курганской области, указы и распоряжения Губернатора Курганской области, приказы Главного управления социальной защиты населения Курганской области, регламентирующие порядок предоставления мер социальной поддержки населению; нормы деловой этики, трудовой распорядок учреждения, правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

1.8. Квалификационные требования: директор должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет.

Раздел II. Должностные обязанности

2.1. Директор обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, приказы начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области, и обеспечивать их исполнение;
- 2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 7) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 8) незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Кроме того, к должностным обязанностям директора относятся:

- 1) осуществление общего руководства учреждением. Распределение функциональных обязанностей между специалистами учреждения в соответствии с уставом учреждения;
- 2) планирование работы учреждения;
- 3) организация работы учреждения по предоставлению гражданам мер социальной поддержки;
- 4) утверждение открытия и закрытия лицевого счета;
- 5) координирование деятельности государственных учреждений в сфере социальной защиты населения, находящихся на территории Притобольного района;
- 6) контроль за правильностью и своевременностью представления учреждением прогнозных данных о численности получателей мер социальной поддержки, планируемом объеме средств на выплату пособий и социальных выплат, а также необходимом объеме средств на расходы, связанные с их доставкой;
- 7) осуществление контроля за своевременным и качественным предоставлением населению мер социальной поддержки, утверждение решений о предоставлении мер социальной поддержки, распоряжений по продлению, изменению размера социальной выплаты, прекращению назначения и выплаты пособия, социальной выплаты;
- 8) взаимодействие с предприятиями федеральной почтовой связи, отделениями Сбербанка РФ о доставке мер социальной поддержки;
- 9) анализ положения дел в районе по предоставлению мер социальной поддержки, представление необходимой информации в Главное управление социальной защиты населения Курганской области и другие органы;
- 10) контроль за правильностью заполнения статистических отчетов и своевременным представлением их в Главное управление социальной защиты населения Курганской области;
- 11) утверждение критериев приоритетности проведения проверок сообщенных заявителем при обращении за ежемесячным пособием на ребенка сведений о доходах семьи, осуществление контроля за проведением проверок доходов семей, имеющих детей;

12) контроль за сроками и порядком проведения инвентаризации личных дел и лицевых счетов получателей государственных пособий и социальных выплат, за правильностью ведения и хранения личных дел получателей мер социальной поддержки;

13) осуществление контроля за созданием районного банка данных социально-незащищенных слоев населения;

14) взаимодействие с заинтересованными ведомствами в решении вопросов по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения, сбору необходимой информации для банка данных социально-незащищенных слоев населения;

15) контроль за своевременным представлением в Главное управление социальной защиты населения Курганской области заявок на финансирование средств на выплату пособий и социальных выплат;

16) прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки, и организация работы специалистов отдела по рассмотрению письменных и устных обращений граждан;

17) разъяснительная работа по вопросам назначения и выплаты пособий и социальных выплат;

18) подготовка выступлений и публикаций в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

19) обеспечение подготовки вопросов Управления для рассмотрения на коллегии, аппаратных совещаниях Главного управления социальной защиты населения;

20) утверждение плана проведения профессиональной учебы специалистов учреждения, определение ее периодичности и сроков, закрепление данной обязанности за специалистом учреждения;

21) контроль за обеспечением беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объектам социальной инфраструктуры на территории Притобольного района;

22) представляет на утверждение списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также изменений к нему;

23) организует работу по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

24) проводит разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

25) приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных;

26) контроль за выполнением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;

27) установление права граждан на льготы в соответствии с Законом Курганской области от 07.09.2005 № 75 «О социальной поддержке лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Курганской области».

Раздел III. Права

3.1. Директор имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV. Ответственность

Директор несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение директором по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к директору могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

