

Утверждаю:  
Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

\_\_\_\_\_ В.Д. Демина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
директора  
Государственного казенного учреждения  
«Управление социальной защиты населения № 4»

**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 № 4» (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 в соответствии с уставом учреждения;
- 2) планирование работы учреждения, объёмов средств на выплату пособий;
- 3) организация работы по предоставлению гражданам пособий и социальных выплат;
- 4) координирование деятельности учреждения с Администрацией Катайского района, города, сельских советов и государственными учреждениями, находящимися на территории Катайского района;
- 5) разъяснительная работа по вопросам социальной защиты населения, подготовка выступлений и публикаций в средства массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;
- 6) контроль 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;
- 7) приём граждан по вопросам, связанным с обеспечением лиц мерами социальной поддержки и организация работы специалистов учреждения по рассмотрению письменных и устных обращений граждан и запросов органов социальной защиты населения, поступивших в учреждение;
- 8) заключение договоров с предприятиями федеральной почтовой связи, отделением Сбербанка РФ, Сельхозбанка РФ о доставке пособий и социальных выплат;
- 9) контроль за своевременным представлением заявок на финансирование средств на выплату пособий и социальных выплат, отнесённых к компетенции учреждения;
- 10) организация проведения профессиональной учёбы специалистов учреждения;
- 11) анализ положения дел в районе по предоставлению поддержки гражданам, предоставления необходимой информации в Главное управление социальной

поддержки населения Курганской области и другие органы государственной власти;

12) обеспечение подготовки вопросов отдела для рассмотрения на коллегии, аппаратных совещаниях Главное управление социальной поддержки населения Курганской области;

13) контроль за выполнением работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

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

15) организация работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

### 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)