

Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по
Печенгскому району»

ПРИКАЗ

от 30.12.2015

№ 55

п. Никель

*Об организации инструктажа специалистов
ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району» по
проблемам доступности, с которыми
сталкиваются инвалиды,
об утверждении должностных инструкций*

С целью реализации положений статьи 9 Конвенции о правах инвалидов в части организации для всех вовлеченных сторон инструктажа по проблемам доступности, с которыми сталкиваются инвалиды и во исполнение положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьи 4.1. закона Мурманской области от 29.12.2004 г. № 573-01-ЗМО «О социальной защите и мерах социальной поддержки инвалидов в Мурманской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инструктирование специалистов клиентской службы ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району» по вопросам предоставления инвалидам помощи и услуг с соблюдением требований доступности с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций зрения и самостоятельного передвижения.
2. Внести в должностные инструкции четырех специалистов клиентской службы ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району» изменения в части дополнения их обязательными требованиями по оказанию инвалидам необходимой помощи в преодолении барьеров в здании учреждения, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
3. Утвердить дополненные должностные инструкции специалистов клиентской службы, в том числе специалистов обособленного подразделения, изложенные в приложениях № 1,2,3,4 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу должностные инструкции специалистов клиентской службы, в том числе специалистов обособленного подразделения, ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району», утвержденные приказом от 22.11.2014 г. № 15, № 18, № 19, № 20.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Э.Савицкая

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста клиентской службы
отдела по предоставлению мер социальной поддержки
Государственного областного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста клиентской службы отдела по предоставлению мер социальной поддержки Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Специалист клиентской службы отдела по предоставлению мер социальной поддержки (далее по тексту - «специалист») назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без требований к стажу работы по специальности.

1.4. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по предоставлению мер социальной поддержки ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району».

1.5. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, Учреждения, касающиеся исполнения своих должностных обязанностей;
- порядок оформления документации;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

На специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести прием граждан в клиентской службе в режиме «одного окна», давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам предоставления населению мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на Учреждение;

2.2. Осуществлять прием заявлений, документов от граждан для выплаты социальных пособий, компенсаций, присвоения званий, о предоставлении социального обслуживания, иных мер социальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства, проверять правильность оформления копий документов, заверять их своей подписью;

2.3. Производить оценку прав заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с условиями их предоставления;

2.4. Получать согласие заявителя в письменной форме на предоставление его персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки;

2.5. Осуществлять прием и передачу принятых документов на предоставление мер социальной поддержки от специалистов клиентской службы специалистам по назначению мер социальной поддержки населения по акту утвержденной формы;

2.6. Проводить обследования социально-бытовых условий граждан, претендующих на меры социальной поддержки, оформлять социальные паспорта, акты материально-бытового положения граждан;

2.7. Регистрировать обращения граждан в электронном журнале обращений;

2.8. В установленные сроки вводить и корректировать первичную информацию в базах данных по всем направлениям, обеспечивая ее достоверность;

2.9. Формировать документы в личные дела получателей мер социальной поддержки, открывать лицевые счета получателей пособий;

2.10. Подготавливать и выдавать запрашиваемые документы (справки, удостоверения, уведомления и т.д.) гражданам и организациям, готовить проекты документов для переписки с гражданами, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на учреждение;

2.11. Предоставлять в бухгалтерию учреждения отчеты о расходовании бланков строгой отчетности;

2.12. Взаимодействовать с гражданами при отработке возвратов социальных выплат из почтовых отделений, кредитных учреждений, при обнаружении неосновательно полученных гражданами сумм выплат;

2.13. Осуществлять работу с гражданами по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение реабилитированным лицам, участникам ВОВ, ветеранам труда, ветеранам труда Мурманской области, лицам старше 70-ти лет;

2.14. Предоставлять статистическую информацию начальнику отдела в пределах своей компетенции;

2.15. По истечении установленных сроков хранения готовить документы к сдаче на хранение в архив;

2.16. Участвовать в проведении мониторинговых обследований в соответствии с долгосрочными целевыми и иными программами Мурманской области;

2.17. Принимать участие в инвентаризации материальных ценностей учреждения;

2.18. Получать сведения в УФМС России по Мурманской области в Печенгском районе о миграции населения (пгт. Никель);

2.19. Сопровождать при передвижении по Учреждению и оказывать помощь инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20. Охранять от разглашения и утраты документов и информации, составляющих государственную и служебную тайны, иные конфиденциальные сведения;

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности, других нормативных и локальных актов Работодателя;

2.22. Выполнять иные задания и поручения директора ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району», в случае необходимости;

2.23. На время отсутствия других специалистов (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) осуществлять исполнение их должностных обязанностей в объеме, назначенном руководителем».

3. Права.

Специалист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления надлежащим образом оборудованного рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

3.4. Знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

3.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствования методов выполняемой им работы;

3.6. Запрашивать документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за соблюдение требований Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг;

4.3. за предоставление государственных услуг, в том числе за консультирование, за соблюдение неразглашения персональных сведений получателей государственных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области, законодательства Российской Федерации;

4.4. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.5. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста клиентской службы отдела по предоставлению населению субсидий и льгот по
жилищно-коммунальным услугам

Государственного областного казённого учреждения
«Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста Государственного областного казённого учреждения «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, без требований к стажу работы по специальности.

1.4. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по предоставлению населению субсидий и льгот по оплате жилья и коммунальных услуг.

1.5. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, Учреждения, касающиеся исполнения своих должностных обязанностей;
- порядок оформления документации;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

На специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести прием граждан, проживающих в Печенгском районе, в клиентской службе Учреждения в режиме «одного окна», давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам предоставления населению мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на Учреждение;

2.2. Осуществлять прием заявлений, документов от граждан для выплаты социальных пособий, компенсаций, присвоение званий, предоставления социального обслуживания, иных мер социальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства, проверять правильность оформления копий документов, заверять их своей подписью;

2.3. Производить оценку прав заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с условиями их предоставления;

2.4. Получать согласие заявителя в письменной форме на предоставление его персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки;

2.5. Осуществлять прием и передачу принятых документов на предоставление мер социальной поддержки от специалистов клиентской службы специалистам по назначению мер социальной поддержки населения по акту утвержденной формы;

2.6. Проводить обследования социально-бытовых условий граждан, претендующих на меры социальной поддержки, оформлять социальные паспорта, акты материально-бытового положения граждан;

2.7. Регистрировать обращения граждан в электронном журнале обращений;

2.8. В установленные сроки вводить и корректировать первичную информацию в базах данных по всем направлениям, обеспечивая ее достоверность;

2.9. Формировать документы в личные дела получателей мер социальной поддержки, открывать лицевые счета получателей пособий;

2.10. Подготавливать и выдавать запрашиваемые документы (справки, удостоверения, уведомления и т.д.) гражданам и организациям, готовить проекты документов для переписки с гражданами, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на учреждение;

2.11. В части предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществлять весь цикл операций, начиная с приема заявления и документов от заявителя до направления заявителю решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2.12. Взаимодействовать с гражданами при отработке возвратов социальных выплат из почтовых отделений, кредитных учреждений, при обнаружении неосновательно полученных гражданами сумм выплат;

2.13. Предоставлять статистическую информацию начальнику отдела в пределах своей компетенции;

2.14. По истечении установленных сроков хранения готовить документы к сдаче на хранение в архив;

2.15. Участвовать в проведении мониторинговых обследований в соответствии с долгосрочными целевыми и иными программами Мурманской области;

2.16. Принимать участие в инвентаризации материальных ценностей учреждения;

2.17. Получать сведения в УФМС России по Мурманской области в Печенгском районе о миграции населения (п. Никель);

2.18. Охранять от разглашения и утраты документов и информации, составляющих государственную и служебную тайны, иные конфиденциальные сведения;

2.19. Сопровождать при передвижении по Учреждению и оказывать помощь инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности, других нормативных и локальных актов Работодателя;

2.21. Выполнять иные задания и поручения директора ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району», в случае необходимости;

2.22. На время отсутствия других специалистов (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) осуществлять исполнение их должностных обязанностей в объеме, назначенном руководителем».

3. Права.

Специалист имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления надлежащим образом оборудованного рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

3.4. знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

3.5. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствования методов выполняемой им работы;

3.6. запрашивать документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за соблюдение требований Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг;

4.3. за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования граждан;

4.4. за прием документов для предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области, законодательства Российской Федерации;

4.5. за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административными регламентами, законодательством Российской Федерации;

4.6. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.7. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста обособленного подразделения
Государственного областного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без требований к стажу работы по специальности.

1.4. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по предоставлению населению субсидий и льгот по оплате жилья и коммунальных услуг.

1.5. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, Учреждения, касающиеся исполнения своих должностных обязанностей;
- порядок оформления документации;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

На специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести прием граждан, проживающих в Печенгском районе, в клиентской службе Учреждения в режиме «одного окна», давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам предоставления населению мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на Учреждение;

2.2. Осуществлять прием заявлений, документов от граждан для выплаты социальных пособий, компенсаций, присвоение званий, предоставления социального обслуживания, иных мер социальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства, проверять правильность оформления копий документов, заверять их своей подписью;

2.3. Производить оценку прав заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с условиями их предоставления;

2.4. Получать согласие заявителя в письменной форме на предоставление его персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки;

2.5. Осуществлять прием и передачу принятых документов на предоставление мер социальной поддержки от специалистов клиентской службы специалистам по назначению мер социальной поддержки населения по акту утвержденной формы;

2.6. Проводить обследования социально-бытовых условий граждан, претендующих на меры социальной поддержки, оформлять социальные паспорта, акты материально-бытового положения граждан;

2.7. Регистрировать обращения граждан в электронном журнале обращений;

2.8. В установленные сроки вводить и корректировать первичную информацию в базах данных по всем направлениям, обеспечивая ее достоверность;

2.9. Формировать документы в личные дела получателей мер социальной поддержки, открывать лицевые счета получателей пособий;

2.10. Подготавливать и выдавать запрашиваемые документы (справки, удостоверения, уведомления и т.д.) гражданам и организациям, готовить проекты документов для переписки с гражданами, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на учреждение;

2.11. В части предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществлять весь цикл операций, начиная с приема заявления и документов от заявителя до направления заявителю решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2.12. Взаимодействовать с гражданами при отработке возвратов социальных выплат из почтовых отделений, кредитных учреждений, при обнаружении неосновательно полученных гражданами сумм выплат;

2.13. Предоставлять статистическую информацию начальнику отдела в пределах своей компетенции;

2.14. По истечении установленных сроков хранения готовить документы к сдаче на хранение в архив;

2.15. Участвовать в проведении мониторинговых обследований в соответствии с долгосрочными целевыми и иными программами Мурманской области;

2.16. Принимать участие в инвентаризации материальных ценностей учреждения;

2.17. Получать сведения в УФМС России по Мурманской области в Печенгском районе о миграции населения (г. Заполярный);

2.18. Охранять от разглашения и утраты документов и информации, составляющих государственную и служебную тайны, иные конфиденциальные сведения;

2.19. Сопровождать при передвижении по Учреждению и оказывать помощь инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности, других нормативных и локальных актов Работодателя;

2.21. Выполнять иные задания и поручения директора ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району», в случае необходимости;

2.22. На время отсутствия других специалистов (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) осуществлять исполнение их должностных обязанностей в объеме, назначенном руководителем».

3. Права.

Специалист имеет право:

3.1. на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления надлежащим образом оборудованного рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

3.4. знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

3.5. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствования методов выполняемой им работы;

3.6. запрашивать документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист обособленного подразделения несет персональную ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за соблюдение требований Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг;

4.3. за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования граждан;

4.4. за прием документов для предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области, законодательства Российской Федерации;

4.5. за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административными регламентами, законодательством Российской Федерации;

4.6. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.7. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста обособленного подразделения
Государственного областного казенного учреждения
«Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста клиентской службы отдела по предоставлению мер социальной поддержки Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району» (далее по тексту Учреждение)).

1.2. Специалист клиентской службы отдела по предоставлению мер социальной поддержки (далее по тексту - «специалист») назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без требований к стажу работы по специальности.

1.4. Специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по предоставлению мер социальной поддержки населению.

1.5. Специалист должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, Учреждения, касающиеся исполнения своих должностных обязанностей;
- порядок оформления документации;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

На специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Вести прием граждан, проживающих в Печенгском районе, в клиентской службе Учреждения в режиме «одного окна», давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам предоставления населению мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на Учреждение;

2.2. Осуществлять прием заявлений, документов от граждан для выплаты социальных пособий, компенсаций, присвоения званий, о предоставлении социального обслуживания, иных мер социальной поддержки в соответствии с требованиями законодательства, проверять правильность оформления копий документов, заверять их своей подписью;

2.3. Производить оценку прав заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с условиями их предоставления;

2.4. Получать согласие заявителя в письменной форме на предоставление его персональных данных в целях назначения мер социальной поддержки;

2.5. Осуществлять прием и передачу принятых документов на предоставление мер социальной поддержки от специалистов клиентской службы специалистам по назначению мер социальной поддержки населения по акту утвержденной формы;

2.6. Проводить обследования социально-бытовых условий граждан, претендующих на меры социальной поддержки, оформлять социальные паспорта, акты материально-бытового положения граждан;

2.7. Регистрировать обращения граждан в электронном журнале обращений;

2.8. В установленные сроки вводить и корректировать первичную информацию в базах данных по всем направлениям, обеспечивая ее достоверность;

2.9. Формировать документы в личные дела получателей мер социальной поддержки, открывать лицевые счета получателей пособий;

2.10. Подготавливать и выдавать запрашиваемые документы (справки, удостоверения, уведомления и т.д.) гражданам и организациям, готовить проекты документов для переписки с гражданами, организациями по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах полномочий, возложенных на учреждение;

2.11. Предоставлять в бухгалтерию учреждения отчеты о расходовании бланков строгой отчетности;

2.12. Взаимодействовать с гражданами при отработке возвратов социальных выплат из почтовых отделений, кредитных учреждений, при обнаружении неосновательно полученных гражданами сумм выплат;

2.13. Осуществлять работу с гражданами по выдаче путевок на санаторно-курортное лечение реабилитированным лицам, участникам ВОВ, ветеранам труда, ветеранам труда Мурманской области, лицам старше 70-ти лет;

2.14. Предоставлять статистическую информацию начальнику отдела в пределах своей компетенции;

2.15. По истечении установленных сроков хранения готовить документы к сдаче на хранение в архив;

2.16. Участвовать в проведении мониторинговых обследований в соответствии с долгосрочными целевыми и иными программами Мурманской области;

2.17. Получать сведения в УФМС России по Мурманской области в Печенгском районе о миграции населения (г. Заполярный);

2.18. Принимать участие в инвентаризации материальных ценностей учреждения;

2.19. Сопровождать при передвижении по Учреждению и оказывать помощь инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.20. Охранять от разглашения и утраты документов и информации, составляющих государственную и служебную тайны, иные конфиденциальные сведения;

2.21. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования техники безопасности, других нормативных и локальных актов Работодателя;

2.22. Выполнять иные задания и поручения директора ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району», в случае необходимости;

2.23. На время отсутствия других специалистов (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д.) осуществлять исполнение их должностных обязанностей в объеме, назначенном руководителем».

3. Права.

Специалист имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии;

3.2. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления надлежащим образом оборудованного рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам;

3.4. Знакомиться с проектами решения руководства Учреждения, касающихся его деятельности;

3.5. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению организации и совершенствования методов выполняемой им работы;

3.6. Запрашивать документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за соблюдение требований Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственных услуг;

4.3. за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования граждан, за соблюдение неразглашения персональных сведений получателей государственных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области, законодательства Российской Федерации;

4.4. за прием документов для предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями Административных регламентов Министерства труда и социального развития Мурманской области, законодательства Российской Федерации;

4.5. за правильность ввода информации в базу данных Учреждения и подготовку проектов решений, соблюдение сроков, установленных Административными регламентами, законодательством Российской Федерации;

4.6. за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.7. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.