Должностные обязанности специалиста первой категории

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района, на специалиста первой категории возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Осуществлять свою служебную деятельность и реализовать свои полномочия на основании:

- Федеральных законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации;

- Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

- Постановлений Правительства Российской Федерации;

- нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

- нормативных правовых актов Правительства Ростовской области;

- Приказов Министерства труда и социального развития Ростовской области;

- Решений Собрания депутатов Белокалитвинского района;

- Постановлений и распоряжений Администрации Белокалитвинского района;

- Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации Белокалитвинского района;

- Приказов начальника УСЗН Белокалитвинского района;

- Положения об отделе адресной социальной помощи, жилищных субсидий и льгот;

- настоящей должностной инструкции.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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 оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

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

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

3.9. 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;

3.10. Проводить прием граждан и разъяснительную работу с ними по вопросам назначения и выплаты мер социальной поддержки, адресной социальной выплаты, жилищных субсидий, адресной социальной помощи;

3.11. Определять право граждан на меры социальной поддержки, адресную социальную выплату, адресную социальную помощь, жилищную субсидию на основании действующего законодательства;

3.12. Вводить правовую информацию в АИС ОРСРНРО «Регистр-Юг», предоставлять личные дела получателей на проверку;

3.13. Вести делопроизводство в соответствии с технологической инструкцией: по регистрации граждан, выдачи справок, расчетов по предоставленным мерам социальной поддержки, адресной социальной помощи, жилищным субсидиям и адресной социальной выплаты;

3.14. Осуществлять контроль и обработку возвратов неоплаченных сумм по мерам социальной поддержки, адресной социальной помощи, жилищных субсидий и адресной социальной выплаты из кредитных организаций;

3.15. Осуществлять корректировку в АИС ОРСРНРО «Регистр-Юг» по приведению в соответствие мер социальной поддержки, адресной социальной помощи, жилищным субсидиям и адресной социальной выплаты, ведение их учета, устранение ошибок, информирование ведущего специалиста отдела адресной социальной помощи, жилищных субсидий и льгот и в необходимых случаях подготовка информации на предприятия, организации;

3.16. Проверять любую информацию, которая может свидетельствовать о сообщении заявителем ложных сведений;

3.17. Обеспечивать качественную и своевременную подготовку данных по предоставлению мер социальной поддержки, адресной социальной помощи, жилищным субсидиям и адресной социальной выплаты при поступлении письменных обращений граждан, предприятий, организаций, вышестоящих органов;

3.18. Не разглашать, не сообщать устно или письменно, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные сотрудников УСЗН Белокалитвинского района, сведения, составляющие персональные данные, полученные в ходе рабочего процесса от сторонних лиц, предприятий и организаций, и иную конфиденциальную информацию, и сведения ограниченного доступа, доверенные или ставшие известными во время выполнения им договорных обязанностей;

3.19. Выполнять разовые поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления и начальника отдела адресной социальной помощи, жилищных субсидий и льгот.