**Территориальное управление Калининского административного района Санкт-Петербурга**

|  |
| --- |
| Адрес  |
| **195009, Калининский район, Арсенальная наб. , д. 13/1**  |
| Телефоны  |
| **542-2360, 542-2093 (факс)**  |
| Дeжурный  |
| **542-2434**  |
| e-mail  |
| **rkalinin@gov.spb.ru**  |

Должностные лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия Имя Отчество** | **Должность** | **Телефон** |
| Михайловский Михаил Геннадьевич  | Глава территориального управления  | 542-2360  |
|  |  |  |
| Калашников Андрей Витальевич  | Первый заместитель главы территориального управления  | 542-2244  |
|  |  |  |
| Колоницкий Алексей Львович  | Заместитель главы территориального управления  | 542-4240  |
|  |  |  |
| Фомичев Владимир Иванович  | Заместитель главы территориального управления  | 542-4240  |
|  |  |  |
| Смирнова Тамара Михайловна  | Секретарь главы территориального управления  | 542-2360  |
|  |  |  |
| Сулима Ольга Владимировна  | Секретарь заместителей главы территориального управления  | 542-2246  |
|  |  |  |
| Толоконникова Лариса Яковлевна  | Секретарь первого заместителя главы территориального управления  | 542-2244  |
|  |  |  |
| Самсонова Татьяна Ефимовна  | Экономический советник  | 542-3128  |
|  |  |  |
| Новиков Юрий Олегович  | Консультант  | 542-6567  |
|  |  |  |
| Поляков Олег Тимофеевич  | Консультант  | 542-3128  |

Администрация Санкт-Петербурга является постоянно действующим исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга.

Администрацию Санкт-Петербурга образуют:
глава Администрации Санкт-Петербурга - губернатор Санкт-Петербурга;
Правительство Санкт-Петербурга;
Канцелярия губернатора Санкт-Петербурга;
отраслевые и территориальные органы Администрации Санкт-Петербурга.

Перечень отраслевых и территориальных органов Администрации Санкт-Петербурга и предметы их ведения утверждаются законом Санкт-Петербурга по представлению губернатора Санкт-Петербурга.
Отраслевые и территориальные органы Администрации Санкт-Петербурга являются юридическими лицами.

1. В состав Администрации Санкт-Петербурга входят следующие отраслевые органы:

1) Комитет по благоустройству и дорожному хозяйству;

2) Комитет по внешним связям;

3) Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;

4) Комитет по градостроительству и архитектуре;

5) Комитет по делам семьи, детства и молодежи;

6) Комитет по жилищной политике;

7) Комитет по здравоохранению;

8) Комитет по культуре;

9) Комитет по науке и высшей школе;

10) Комитет по образованию;

11) Комитет по печати и связям с общественностью;

12) Комитет по потребительскому рынку;

13) Комитет по содержанию жилищного фонда;

14) Комитет по строительству;

15) Комитет по транспорту;

16) Комитет по труду и социальной защите населения;

17) Комитет по туризму и развитию курортов;

18) Комитет по управлению городским имуществом;

19) Комитет по физической культуре и спорту;

20) Комитет финансов;

21) Комитет экономики и промышленной политики;

22) Комитет по энергетике и инженерному обеспечению;

23) Управление ветеринарии;

24) Управление государственной вневедомственной экспертизы;

25) Управление записи актов гражданского состояния;

26) Управление по охране окружающей среды;

27) Управление социального питания;

28) Управление продовольственного комплекса;

29) Управление по строительству сооружений защиты Санкт-Петербурга от наводнений;

30) Государственная административно-техническая инспекция;

31) Регистрационная палата.

Администрация Санкт-Петербурга действует на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, настоящего Устава, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, принятых в пределах их компетенции.
Администрация Санкт-Петербурга:
осуществляет меры по обеспечению законности, защите прав и свобод человека и гражданина, охране собственности и общественного порядка, борьбе с преступностью на территории Санкт-Петербурга;
разрабатывает проект бюджета Санкт-Петербурга, исполняет бюджет Санкт-Петербурга и отчитывается о его исполнении;
разрабатывает планы и программы социально-экономического развития Санкт-Петербурга, реализует эти планы и программы в случае их утверждения Законодательным Собранием Санкт-Петербурга;
управляет и распоряжается собственностью Санкт-Петербурга и федеральной собственностью, переданной Санкт-Петербургу, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга обеспечивает проведение в Санкт-Петербурге государственной политики в области культуры, науки, образования, здравоохранения, социального обеспечения, экологии;
осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Администрации Санкт-Петербурга федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, настоящим Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также соглашениями о передаче федеральными органами исполнительной власти полномочий Администрации Санкт-Петербурга.

1. Губернатор Санкт-Петербурга издает следующие правовые акты Администрации Санкт-Петербурга:
распоряжения губернатора - нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Санкт-Петербурга, издаваемые только в случаях, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации Санкт-Петербурга;
приказы губернатора — нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации Санкт-Петербурга.
Правительство Санкт-Петербурга принимает постановления Правительства Санкт-Петербурга - правовые акты рекомендательного характера по вопросам, отнесенным к компетенции Правительства Санкт-Петербурга.
Руководители отраслевых и территориальных структурных подразделений Администрации Санкт-Петербурга издают следующие правовые акты:
распоряжения руководителя структурного подразделения Администрации Санкт-Петербурга — нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции соответствующего структурного подразделения или компетенции Администрации Санкт-Петербурга, издаваемые только в случаях, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации Санкт-Петербурга;
приказы руководителя структурного подразделения Администрации Санкт-Петербурга — нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам внутренней организации работы соответствующего структурного подразделения Администрации Санкт-Петербурга.

Администрация Санкт-Петербурга финансируется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, кроме тех структурных подразделений, которые в соответствии с федеральным законодательством имеют иные источники финансирования.

**2. Описание структурного подразделения**

Я имел честь проходит практику в отделе Управления социальной защиты населения Территориального управления Калининского административного района.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе (Филиале № 6) Управления социальной защиты населения Территориального управления Калининского административного района.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Отдел (Филиал ) далее по тексту отдел является структурным подразделением Управления социальной защиты населения (далее по тексту - Управление),подчиняется в своей деятельности начальнику Управления социальной защиты населения.

1.2.В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством, нормативными актами министерств и ведомств, администрации г. С-Петербурга, Главы Территориального управления Калининского административного района, а также Положением об Управлении социальной защиты населения и настоящим Положением.

1.3.0тдсл имеет печать, штампы и бланки установленного образца с наименованием территориального управления Калининского административного района. Управления и своим собственным наименованием.

1.4.0тдел оформляет и от имени Управления выдаст документы (удостоверения, справки на льготы, вкладыши на проезд, железнодорожные талоны на проезд и др.).

1.5.Отдел осуществляет свою деятельность при широком участии общественности.

2.3АДАЧИ

2.1.Осуществляет мероприятия по социальному обслуживанию населения района в целях его социальной защиты и пенсионному обеспечению граждан района.

3.СТРУКТУРА

3. 1 Структура и штаты отдела утверждаются Главой .

3.1.1 Возглавляет отдел начальник отдела (филиала) (далее по тексту - начальник отдела).

3.1.2 Начальник отдела подчиняется начальнику Управления.

3.2 Начальник отдела:

3.2.1 Руководит деятельностью отдела и несет ответственность за выполнение стоящих перед

отделом задач.

3.2.2.Распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с квалификацией,

должностными инструкциями, контрактами и настоящим Положением.

3.2.3 .Участвует в подборе кадров.

З.З Имеет право подписи документов, оформляемых отделом.

3.4. Осуществляет иные полномочия, определенные должностной инструкцией, контрактом,

приказами Главы, приказами начальника Управления и действующим законодательством.

3.5. Указания начальника отдела, входящие в его компетенцию, обязательны для всех

работников отдела.

4.ФУНКЦИИ

4.1.Принимает заявления и документы на назначение пенсий гражданам по представлением ПУО.

4.2. Качественно и своевременно оформляет принятые на назначение пенсий документы.

4.3. Ведет прием представителей ПУО, разъясняет пенсионное законодательство и основные льготы гражданам.

4.4. Осуществляет контроль за соблюдением ПУО пенсионного законодательства.

4.5-Организует и проводит стажировки и семинары с представителями ПУО по изучению пенсионного законодательства, порядка представления документов на назначение пенсий.

4.6. Проводит при необходимости проверки достоверности представленных документов с выходом на ПУО.

4.7. Выдаст пенсионные удостоверения о назначении пенсий и удостоверение о звании "Ветеран труда" гражданам, не являющимися пенсионерами.

4.8.. Принимает заявления и документы на присвоение звания "Ветеран труда" работающих и не работающих граждан не являющихся пенсионерами и передает документы в комиссию.

4.9. Рассматривает письма предприятий, организаций, учреждений по вопросам, относящихся к компетенции отдела и принимает по ним необходимые меры.

4.10. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, указаниями начальника Управления и Главы Территориального управления.

4.11. Разъяснение основных льгот инвалидам, участникам Вов, блокадникам и многодетным матерям.

4.12.Контроль за соблюдением законодательства по пенсионному обеспечению.

4.13. Выдачу поручении на выплату ритуальных пособии в день обращения за ними.

4.14. Выдачу документов на попечительство. —

4.15. Организацию обучения представителей предприятии по пенсионному обеспечению.

5. ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

5.1.1.Принимать, в пределах своей компетенции, решения и проверять их исполнение.

5.1.2.3апрашивать и получать от соответствующих организаций и предприятий сведения по социальным вопросам.

5.1.3.Принимать участие в работе структурных подразделений территориального управления по подготовке решений, имеющих отношения к выполнению задач и функций отдела.

5.1.4. Вносить на рассмотрение территориального управления предложения о предоставлении льгот и преимуществ.

5.1.5.Прсвлекать по согласованию с Главой работников других структурных подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.

5.1.6. Запрашивать и получать от соответствующих организаций и предприятий сведения по пенсионным вопросам.

6.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ОТДЕЛА

6.1.В случае несогласия с действиями отдела работники вправе обжаловать эти действия в порядке подчиненности начальнику управления либо вышестоящему .в порядке подчиненности должностному лицу.

6.2.В случае несогласия, с действиями отдела, пенсионеры и инвалиды вправе обжаловать эти действия в порядке подчиненности начальнику управления либо вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу или в Комиссию по оказанию материальной помощи и выдаче путевок, а также в Комиссию по выделению дачной площади и обеспечению автотранспортом либо в правоохранительные органы. 6.3. Решения отдела об отказе в назначении пенсий и пособий, а также об удержании пере полученных сумм пенсий обжалуется в Департаменте социальной зашиты населения или в суд.

7.0ТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач, на основании действующего законодательства, должностных инструкций, контрактов и настоящего положения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела (филиала № 6) Управления Социальной защиты населения.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности начальника отдела (филиала) управления Социальной защиты населения (далее по тексту Управление).

1.2. Начальник нанимается на работу на основе договора (контракта), в котором дополнительно к настоящей Инструкции определяются права, обязанности, ответственность заместителя начальника перед главой Территориального управления Калининского административного района (далее по тексту Глава), условия освобождения от занимаемой должности, иные положения, не противоречащие законодательству Российской Федерации (РФ).

1.3.Непременным условием найма для начальника является наличие высшего специального образования и стажа работы в органах социальной защиты населения не менее пяти лет.

1.4. Начальник является работником - квалифицированным специалистом, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, одновременно осуществляет функции должностного лица.

1.5.Начальник подчиняется и подотчетен только начальнику управления и главе. . Предложения и указания других должностных лиц администрации начальник выполняет только при их подтверждении начальником управления либо главой.

1.6.Начальник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации , законодательством РФ, Законами и другими правовыми актами РФ, не противоречащими ему нормативными актами государственных органов, распоряжениями и приказами губернатора Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Главы, приказами начальника управления .Положениями об Управлении и отделе, настоящей Инструкцией, Контрактом, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.Начальник отдела в пределах своей компетенции дает указания и издает приказы, обязательные для всех работников отдела, а а случаях , предусмотренных положением об отделе и для иных лиц.

1.8.Начальнику установлен ненормированный рабочий день.

1.9. Рабочее место начальника отдела находится по месту дислокации филиала

2.НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ.

2.1.Начальника должен знать;

2.1.1 .действующее законодательство и практику его применения

2.1.2.нормативные акты вышестоящих органов

2.1.3-методические, разъясняющие материалы по деятельности управления и отдела

2.1.4.пенсионное законодательство и законодательство о социальной защите населения

2.1.5.ранее действовавшее законодательство и иные нормативные акты 2.2.Постановления. приказы и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности органов социальной защиты

2-З.Основы трудового законодательства 2.4.Основы делопроизводства,

2.5.Правила пользования ПЭВМ

2.6.Правила внутреннего трудового распорядка.

3.ОБЯЗАННОСТИ.

3.1.Начальник, в соответствии с гл.1 настоящей инструкции, обязан:

3.2-Осуществляет общее руководство деятельностью отдела.

3.3.Своевременно, точно и квалифицированно исполнять порученные ему задания, докладывая непосредственно начальнику управления.

3.4.Немедленно ставить в известность руководителя о всех фактах, которые могут повлиять на работу. Ответственность за несвоевременное сообщение таких фактов или за их сокрытие возлагается на начальника и не освобождает его от обязанностей выполнения служебных заданий.

З.5.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

3.6.В течении рабочего времени самостоятельно планирует организацию своего труда, в том числе, мероприятия по повышению специальной подготовки.

3.7-Проверяет соответствие требованиям действующего законодательства, представляемому на подпись руководству администрации проекты ответов на заявления и жалобы граждан..

3.8.Координирует и планирует деятельность отдела и контролирует его работу.

3.9-Ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы, и принимает по ним необходимые меры.

З.10.Несет ответственность за соблюдение правильности применения норм действующего законодательства, в своей профессиональной повседневной деятельности.

3.11.Проводит практические занятия с сотрудниками отдела..

3.12.Готовит отчетную документацию по указанию вышестоящего руководства. 3.13-Готовит начальнику управления предложения по социально-бытовому и материальному обслуживанию и предоставления льгот.

3.14.0беспечивает правильное применение законодательства при назначении пенсий ПУО.

3.15-Принимает участие в работе комиссий.

3.16-Готовит проекты распоряжений главы.

3.17.Рассматривает и адресует по назначению поступившую корреспонденцию.

3.18.Несет другие обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, условиями контракта, указаниями начальника управления и Главы.

3.19. Проводит работу с организациями, предприятиями, коммерческими структурами по оказанию материальной и социально бытовой помощи

3.19.1 .По указанию руководства лично выполнять служебные задания , в том числе практические и теоретические задания повышенной сложности.

3.20-Несет ответственность за соблюдение правильности применения форм действующего законодательства в своей профессиональной повседневной деятельности, строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую исполнительскую дисциплину.

4.ПРАВА.

4.1.Начальник для осуществления своих полномочий и выполнения 'обязанностей в установленном порядке имеет право требовать от сотрудников отдела выполнения приказов и распоряжений руководства.

4.2.Давать указания и поручения сотрудникам отдела, связанные с выполнением возложенных на них обязанностей.

4.3.3апрашивать и получать от подразделений администрации. ПУО района сведения и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4.Вносить предложения начальнику управления о переводах, поощрениях, о наложении дисциплинарных взысканий сотрудников отдела.

4.5. Подписывать документы отдела.

4.6. Принимать решения о назначении пенсий, пособий, компенсаций, готовить отказные документы на комиссию.

5.0ТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1.Начальник отдела несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и контрактом.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела (филиала № 6) управления социальной защиты населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Главный специалист отдела (филиала № б) управления социальной защиты населения (далее по тексту УСЗН) подчиняется непосредственно начальнику УСЗН.

1.2. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности главного специалиста отдела (филиала № б) УСЗН.

1.3. Главный специалист отдела (филиала № 6) УСЗН назначается и освобождается от должности приказом Главы территориального управления на основании заключенного контракта.

1.4. На должность главного специалиста отдела (филиала № 6) УСЗН может быть назначено лицо, имеющее высшее специальное образование и стаж работы в органах социальной защиты населения не менее 3 лет.

1.5. Главный специалист отдела (филиала № 6) УС.ЗН руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжением и приказом губернатора Санкт-Петербурга, Положением о территориальном управлении Калининского административного района, Положением об Управлении Социальной защиты населения, распоряжениями и приказами главы территориального управления Калининского административного района и приказами начальника УСЗН, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

2. НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ.

2.1. Главный специалист отдела (филиала № 6) УСЗН должны знать:

2.1.1. Методические, разъясняющие материалы по деятельности управления и отделов

2.1.2. Пенсионное законодательство, законодательство о социальной защите населения

2.1.3.Ранее действовавшее законодательство и иные нормативные акты

2.1.4.Постановления, приказы и другие руководящие материалы, касающиеся органов социальной зашиты населения

2.1.5. Основы трудового законодательства

2.1.6. Основы делопроизводства

2.1.7.Правила пользования ПЭВМ

2.1.8. Правила внутреннего трудового распорядка

2.1.9. Нормативные акты вышестоящих органов.

З.ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Осуществляет работу в группе и контролирует работу специалистов на закрепленных за ними участках и на ПЭВМ.

3.2.0сущсствляст контроль за правильным и своевременным рассмотрением заявлений о назначении пенсий, пособий и компенсаций, льготных пенсий, пенсий по выслуге лет, дел " особый контроль ".

3-З.Проверяет оформление дел и расчеты на предмет незаконного назначения пенсий, пособий и компенсаций, контролирует своевременную отработку справок ВТЭК и возвращенных на доработку пенсионных дел. 3.4. Участвует в проведении технической учебы и семинарах. ЗА При необходимости и по поручению начальника отдела замещает начальника отдела в случае временного отсутствия.

3.6.Готовит со специалистами материалы по пенсионному делу и проект решения комиссии по пенсионному обеспечению, докладывает материалы дела на комиссии.

3.7. Осуществляет прием представителей ПУО, обеспечивает прием специалистами группы.

3.8. Проводит совместно со специалистами встречные проверки обоснованности выдачи документов для назначения пенсии с выходом на предприятие, учреждение, организацию.

3.9. Непосредственно и совместно с ведущими специалистами осуществляет обучение

молодых специалистов и вновь принятых сотрудников отдела, оказывает методическую и

правовую помощь специалистам.

3.10. По поручению начальника отдела рассматривает заявления и жалобы граждан и

организаций и готовит ответы на них..

З.11.Осущсствляст работу по кодификации законодательного материала по вопросам

социальной зашиты.

3.12. Проводит проверки Перечня льготных профессий предприятий.

3.13. Проводит стажировки представителей предприятий.

4.ПРАВА.

4.1. Главный специалист отдела (филиала № 6) УСЗН имеет право требовать от руководства предоставления всех нормативных материалов по вопросам назначения пенсий и пособий. Определяет задания закрепленным за ним специалистам, в пределах их компетенции.

4.2. Имеет право подписи документации отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный специалист отдела (филиала № 6) УСЗН несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и контрактом.

5.2. Главный специалист УСЗН несет ответственность за действия или бездействия ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста отдела (филиала № 6) управления социальной защиты населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Ведущий специалист отдела (филиала № б) управления социальной зашиты населения (далее по тексту УСЗН) подчиняется непосредственно начальнику УСЗН.

1.2. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста отдела (филиала № 6) УСЗН.

1.3. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН назначается и освобождается от должности приказом Главы территориального управления на основании заключенного контракта.

1.4. На должность ведущего специалиста отдела (филиала MS 6) УСЗН может быть назначено лицо, имеющее средне специальное образование и стаж работы в органах социальной защиты населения не менее 3 лет.

1.5. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжением и приказом губернатора Санкт-Петербурга, Положением о территориальном управлении Калининского административного района, Положением об Управлении Социальной защиты населения, распоряжениями и приказами главы территориального управления Калининского административного района и приказами начальника УСЗН, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.6. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН должен знать постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы касающиеся организации и работы УСЗН по месту жительства обслуживаемого- населения, перспективы развития УСЗН и системы социального обеспечения и социальной зашиты, основные виды деятельности, направленные на социальную защиту и социальное обеспечение социально незащищенных слоев населения, порядок разработки планов дальнейшего приближения служб УСЗН к месту "жительства обслуживаемого населения, пенсионное законодательство, порядок хранения документов в местах приема населения, в том числе пенсионных дел и заявлений, порядок составления установленной отчетности по работе УСЗН, основы социологии, основы психологии труда, основы научной организации труда, организации производства и управления, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

2 НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2.1.Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН должен знать:

2.1.1. Постановления, распоряжения , приказы вышестоящих органов

2.1.2. Методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся организации и работы УСЗН

2.1.3. Нормативные акты вышестоящих органов

2.1.4. Пенсионное законодательство и законодательство о социальной защите населения

2.1.5. Ранее действовавшее законодательство и иные нормативные акты

2.1.6. Основы трудового законодательства

2.1.7. Основы делопроизводства

2.1.8. Правила пользования ПЭВМ

2.1.9. Правила внутреннего трудового распорядка

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1.Осуществляет непосредственный контроль за работой специалистов 1 категории.

3.2. Проверяет правильность соблюдения сроков оформления документов по выдаче бланков строгой отчетности, ведения картотек социальной ориентации.

3.3.Проверяет правильность ведения специалистами 1 категории журналов выдачи бланков строгой отчетности и " очные консультации ".

3.4. Ежемесячно составляет акты проверок работы специалистов 1 категории и в установленный срок предоставляет начальнику отдела, проводит работу по устранению замечаний.

3.5. Составляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе, а так же сводные отчеты о выданных бланках строгой отчетности и предоставляет их начальнику в установленные сроки.

3.6. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, проводит разъяснительную работу среди населения и общественных организаций по вопросам предоставления льгот.

3.7. По поручению начальника отдела своевременно рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и готовит на них ответы.

3.8. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.9. Осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для назначения пенсий.

3.10. Оформляет документы при приеме на учет пенсионеров.

3.11. Оказывает постоянно правовую и организационно-методическую помощь ПУО в оформлении документов для назначения и выплаты пенсий.

3.12. Производит консультативную и разъяснительную работу по вопросам пенсионного обеспечения ПУО.

4.ПРАВА.

4.1. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН имеет право требовать от структурных подразделений территориального управления, центра социального обслуживания населения и УСЗН необходимые материалы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН имеет право требовать ведение журналов регистрации учета заявлении, обращений и приема граждан в отдела (филиала № 6).

4.3. Проверять обеспеченность необходимыми средствами труда сотрудников УСЗН.

4.4. Осуществлять выездные мероприятия, связанные с выполнением обязанностей, возложенных настоящей инструкцией.

5.. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЭН несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и контрактом.

5.2. Ведущий специалист отдела (филиала № 6) УСЗН несет ответственность за действия или бездействия ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста 1 категории отдела (филиал № 6) управления социальной защиты населения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Специалист 1 категории отдела (филиал № 6) управления социальной защиты населения (далее по тексту УСЗН ) подчиняется непосредственно начальнику отдела (филиал № 6).

1.2. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности специалиста 1 категории отдела (филиал № 6) УСЗН.

1.3. Специалист 1 категории отдела (филиал № 6) УСЗН назначается и освобождается от должности приказом Главы территориального управления на основании заключенного контракта.

1.4. На должность специалиста I категории отдела (филиал № 6) УСЗН может быть назначено лицо, имеющее средне специальное образование.

1.5. Специалист 1 категории отдела (филиал № 6) УСЗН руководствуется в своей работе:

Конституцией Российской Федерации, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, распоряжением и приказом губернатора Санкт-Петербурга, Положением о территориальном управлении Калининского административного района, Положением об Управлении Социальной защиты населения, распоряжениями и приказами главы территориального управления Калининского административного района и приказами начальника УСЗН, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией.

1.6. Рабочее место специалиста 1 категории находится по месту дислокации отдела (филиал № 6).

2. НЕОБХОДИМЫЙ УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ

2. ..Специалист I категории отдела (филиал № 6) УСЗН должен знать :

2. . 1 .постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов

2. .2. методические, нормативные и другие руководящие материалы касающиеся

организации и работы УСЗН

2. .3.нормативные акты вышестоящих органов

2. 4.Пенсионное законодательство и законодательство о социальной защите населения.

2. .5. ранее действовавшее законодательство и иные нормативные акты.

2. .6. основы трудового законодательства

2. .7. основы делопроизводства

2. .8. правила пользования ПЭВМ

2. .9. правила внутреннего трудового распорядка..

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Специалист первой категории составляет ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе, а так же сводные отчеты о выданных бланках строгой отчетности и предоставляет их начальнику в установленные сроки.

3.2 Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, проводит разъяснительную работу среди населения и общественных организаций по вопросам предоставления льгот.

3.3 По поручению начальника отдела своевременно рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и готовит на них ответы. -

3.4 Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.5 Проводит прием и оформление заявлений и документов, необходимых для назначения пенсий, пособий и компенсаций, оформление дел пенсионеров и получателей пособий и компенсаций.

3.6 Оказывает содействие в получении необходимых документов гражданами.

3.7 Оформляет документы при приеме на учет пенсионеров и получателей пособий.

3.8 Производит прием посетителей и документов по вопросам выплаты пенсий,, пособий и

компенсаций.

3.9. Оказывает постоянную правовую и организационно-методическую помощь ПУО своего

участка в оформлении документов для назначения и выплаты пенсий, пособий и

компенсаций, производит консультативную и разъяснительную работу по вопросам

пенсионного обеспечения.

3.10. Принимает документы на оформление патронажа.

4.ПРАВА.

4.1. Специалист 1 категории отдела (филиал № 6) УСЗН имеет право требовать от руководства предоставления всех нормативных материалов по вопросам назначения пенсий и пособий и др. вопросам входящим в его компетенцию.

5.. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист 1 категории отдела (филиал № '6) УСЗН несет ответственность за невыполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и контрактом.

5.2. Специалист 1 категории отдела (филиал № 6) УСЗН несет ответственность за действия или бездействия ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

**3. Описание своего рабочего места**

В период прохождения практики в администрации Калининского района я формировал архив документов на звание "Ветеран труда", а также выполнял ответственные поручения работников.