

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы  
муниципального образования  
Кореновский район  
по социальным вопросам  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Ковалева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста 1 категории отдела здравоохранения  
администрации муниципального образования Кореновский район

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Специалист 1 категории отдела здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее- специалист отдела) является муниципальным служащим.

В Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район замещаемая должность отнесена к младшей группе должностей муниципальной службы.

Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования Кореновский район.

Специалист отдела подчиняется начальнику отдела здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район (далее – вышестоящий руководитель).

В своей деятельности специалист отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, Положением об отделе здравоохранения администрации муниципального образования Кореновский район, настоящей должностной инструкцией.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

Специалист отдела должен иметь среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности. Требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе здравоохранения на специалиста отдела возлагается следующее:

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел здравоохранения в соответствии с Положением об отделе здравоохранения;

3.2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

3.4. Осуществлять прием граждан по вопросам здравоохранения и социальной защите населения.

3.5. Осуществлять организационную работу районного Совета по делам инвалидов при главе МО Кореновский район, готовить протоколы, разрабатывать планы работы и решения совета.

3.6. Осуществлять организационную работу по взаимодействию с общественными организациями МО Кореновский район.

3.7. Осуществлять прием документов от малоимущих граждан на обеспечение детей первого и второго года жизни молочными продуктами питания. Формирование списка (2 раза в месяц) малообеспеченных семей на получение детского питания, и отправка в МУЗ «Кореновская ЦРБ».

3.8. Подготавливать отчеты:

-ежемесячно по учету неработающего населения в районе;

-ежеквартально по улучшению положения граждан старшего поколения и инвалидов;

-ежеквартально по выявлению детей, находящихся в трудной» жизненной ситуации и социально-опасном положении.

3.9. Подготавливать информации:

- о выполнении районных программ; постановлений, распоряжений главы МО Кореновский район.

-текущую оперативную информацию в вышестоящие организации по вопросам входящим в функции отдела;

3.10. Участвовать:

- в краевых семинарах, совещаниях; заседаниях.

-ежемесячно в районной комиссии по постановке пожилых граждан социальное обслуживание в муниципальном образовании.

-ежеквартально в заседаниях районного Совета по опеке и попечительству над недееспособными гражданами;

3.11. Обследовать материально-бытовые условия малоимущих граждан.

3.12. Разрабатывать районные целевые программы, проекты постановлений и распоряжений главы МО Кореновский район.

3.13. Подготавливать еженедельные, ежемесячные, ежеквартальные планы и отчеты работы отдела здравоохранения.

3.14. Рассматривать предложения, заявления и жалобы поступившие от граждан;

3.15. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.16. Соблюдать установленные федеральными законами запреты ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.17. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.19. Уведомлять представителя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **4. ПРАВА**

Основные права специалиста отдела определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, специалист отдела имеет право на:

1) реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего;

2) основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

#### **6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Кореновский район, гражданами в связи с исполнением специалистом отдела должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Кореновский район, а также предусматривает:

6.1. Поручения и указания специалисту отдела даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

6.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя специалист отдела представляет в письменной форме;

6.3. В целях исполнения должностных обязанностей специалист отдела вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Кореновский район;

6.4. Специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в его компетенции, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Кореновский район;

6.5. Специалист отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

## **7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста отдела определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи начальника отдела или старшего по должности;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок ;
- знание законодательных нормативных документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;  
-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела здравоохранения  
администрации муниципального  
образования Кореновский район

И.С.Прокофьева

С должностной инструкцией  
ознакомлена:

Е.Л.Кравченко