**Должностные обязанности ведущего специалиста отдела по делам ветеранов управления социальной поддержки ветеранов и инвалидов**

Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1. Принимает участие в организации проведения социально-значимых мероприятий, в том числе предусмотренных областной государственной программой «Социальная поддержка граждан Нижегородской области» подпрограммой «Старшее поколение на 2015-2020 годы».

2. Участвует в рассмотрении письменных и устных обращений граждан, общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Еженедельно, осуществляет подготовку и свод отчетов и планов от управления социальной поддержки ветеранов и инвалидов.

4. Осуществляет подготовку материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организует работу по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации и Губернатора Нижегородской области ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия.

6. Организует работу по поздравлению столетних юбиляров и жителей Нижегородской области старше ста лет.

7. В пределах своих должностных обязанностей своевременно выполняет поручения начальника отдела и начальника управления.

8. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

9. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

10. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

11. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01 декабря 2009 года.

12. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.