

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области

**ведущий специалист-эксперт отдела социальных гарантий  
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста-эксперта отдела социальных гарантий Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – ведущий специалист-эксперт отдела социальных гарантий Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущего специалиста-эксперта отдела относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере труда и социального развития.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

1.6. Ведущий специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- первый заместитель начальника Департамента – статс-секретарь;
- начальник отдела социальных гарантий.

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае его временного отсутствия, осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

### **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование, с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

Специальность, направление подготовки: «Социология и социальная работа», «Психологические науки», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основные направления государственной политики в области социальной поддержки отдельных категорий граждан;

- понятие социальной защиты инвалидов;

- понятие формирования доступной среды для инвалидов;

- порядок организации предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;

2.2.1.3. функциональные:

- основы региональной политики по социальной защите населения;

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- порядок работы по оформлению и выдаче удостоверений гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;

- порядок предоставления мер социальной поддержки по проезду граждан льготных категорий;

- порядок предоставления инвалидам и участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, производственном объединении «Маяк», Семипалатинском полигоне, а также в подразделениях особого риска мер социальной поддержки;

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- организация работы по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

- проведение мониторинга реализации региональной дорожной карты по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов;

- подготовка заседаний областного Совета по делам инвалидов при Губернаторе

Ивановской области.

2.2.2.3. функциональные:

- участие в обеспечении работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным льготным категориям граждан в пределах компетенции;
- участие в разработке и организации исполнения региональных программ по социальной защите населения в пределах компетенции;
- разработка предложений по совершенствованию оказания социальной поддержки в пределах компетенции;
- подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам социальной защиты в пределах компетенции;
- участие в организации мероприятий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, пострадавшим от радиационного воздействия;
- участие в разработке механизма реализации на региональном уровне предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством для граждан льготных категорий, в пределах компетенции;
- участие в организации работы по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- участие в подготовке материалов к заседаниям Совета по делам инвалидов при Губернаторе Ивановской области;
- участие в организации мониторинга реализации региональной «дорожной карты» по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

2.3. Квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента – статс-секретаря, начальника отдела социальных гарантий, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определённый в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Участвовать в рассмотрении и подготовке проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений в пределах компетенции.

3.2.4. Обеспечивать своевременную подготовку изменений в правовые акты Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.5. Участвовать в разработке и организации исполнения региональных программ по социальной защите населения в пределах компетенции.

3.2.6. Участвовать в подготовке информации, касающихся вопросов, относящихся к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Департамента.

3.2.7. Участвовать в подготовке материалов к заседаниям Совета по делам инвалидов при Губернаторе Ивановской области.

3.2.8. Участвовать в организации мониторинга реализации региональной дорожной карты по повышению значений показателей доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

3.2.9. Рассматривать вопросы, связанные с исполнением законодательства в части предоставления гражданам льготных категорий мер социальной поддержки в виде льготного проезда по социальной карте жителя Ивановской области.

3.2.10. Осуществлять разработку и организовывать выполнение административных регламентов предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций по своим направлениям деятельности.

3.2.11. Осуществлять подготовку предложений по рациональному и эффективному использованию средств, направляемых на предоставление мер социальной поддержки в пределах компетенции.

3.2.12. Осуществлять проверки территориальных органов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции, оказывать им необходимую методическую и консультативную помощь.

3.2.13. Осуществлять делопроизводство в системе электронного документооборота.

3.2.14. Осуществлять прием граждан Российской Федерации, рассматривать письменные обращения граждан в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке, участвовать в семинарах, проверках территориальных органов социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах компетенции.

3.2.15. Участвовать в организации областных мероприятий, встреч, связанных с государственными праздниками, юбилеями и памяtnыми датами.

3.2.16. Подготавливать информационные письма, материалы, установленную отчетность по вопросам, относящимся к компетенции.

3.2.17. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента.

3.2.18. Выходить с предложениями к начальнику отдела по совершенствованию работы отдела и территориальных органов, по вопросам, относящимся к компетенции.

3.2.19. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.20. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.21. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.22. Отчитываться перед должными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.23. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностного лица, указанного в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и

законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации и организаций;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

#### **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, на заседаниях данного органа – голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- актов проверок работы территориальных управлений и отделов социальной защиты населения по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- отчетов, содержащих сведения о выполнении заданий, подготовке мероприятий или поручений.

## **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику отдела социальных гарантий по вопросам оптимизации деятельности отдела и Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по направлениям своей деятельности;
- подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектам соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по направлениям своей деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе информирование первого заместителя начальника Департамента – статс-секретаря, начальника отдела социальных гарантий по вопросам в пределах его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся вопросов, реализуемых ведущим специалистом-экспертом отдела, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в

статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист-эксперт отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.