

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
консультант по опеке и попечительству территориального управления социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант по опеке и попечительству территориального управления социальной защиты населения **по Лежневскому муниципальному району** (далее – Регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 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) – консультант по опеке и попечительству территориального управления социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району (далее – специалист Управления) 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 настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность, специалист Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Специалист Управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по Лежневскому муниципальному району (далее – руководитель Управления, Управление).

1.5. Должности лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель территориального управления.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» 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 профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

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:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- системы органов опеки и попечительства.

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;

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

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:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства;

- обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление (удочерение), приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;

- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- обеспечивать организацию надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

- обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- обеспечивать меры государственной поддержки граждан, исполняющих обязанности опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;

- обеспечивать контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых государственных услуг;

- обеспечивать информирование населения о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях в сфере предоставления мер социальной поддержки;

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Специалист Управления обязан соблюдать 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 гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Специалист Управления обязан:

3.2.1. Качественно, точно и в установленный срок выполнять указания и поручения руководителя Управления, а в его отсутствие – лица, исполняющего обязанности руководителя Управления.

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

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок управления.

3.2.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.6. Соблюдать распоряжения (правовые акты) Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии Департамента, распоряжения руководителя Управления и обеспечивать их исполнение.

3.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Правительства Ивановской области, Департамента и территориального управления.

3.2.10. Своевременно сообщать руководителю Управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.11. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Управления.

3.2.12. Исполнять на высоком профессиональном уровне обязанности специалиста Управления, в том числе:

- Обеспечивать выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в сфере организации и осуществления деятельности по защите имущественных прав граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве.

- Осуществлять функции по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами и недееспособными гражданами.

- Осуществлять функции по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних и недееспособных граждан.

- Проводить инвентаризацию жилья, закрепленного за гражданами данной категории, принадлежащего им на праве собственности с целью его сохранности.

- Осуществлять деятельность по организации профилактической работы с неблагополучными семьями.

- Вести прием граждан.

- Участвовать в судебных заседаниях в качестве представителя органа опеки и попечительства, законного представителя, 3-го лица, по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных граждан, защиты жилищных и имущественных прав детей, признания незаконными сделок с жилой площадью, предъявлять иски в суд по защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных граждан, в качестве законных представителей по уголовным и гражданским делам: в качестве обвиняемого, потерпевшего, свидетеля, истца, ответчика, третьего лица, а также участвовать в следственных действиях по защите прав вышеуказанных лиц.

- Рассматривать и предоставлять материалы документы по вопросам управления имуществом несовершеннолетних, в том числе при обмене жилых помещений, которые

предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние.

- Подготавливать проекты распоряжений руководителя Управления по вопросам получения разрешения на совершение сделок, затрагивающих имущественные/неимущественные и жилищные права несовершеннолетних и недееспособных граждан.

- Подготавливать проекты распоряжений о разрешении на исключение несовершеннолетнего гражданина из числа участников приватизации жилого помещения.

- Подготавливать проекты распоряжений по вопросам отчуждения движимого имущества, земельных участков, акций с долями собственности или принадлежащими в целом несовершеннолетним и недееспособным гражданам.

- Подготавливать проекты распоряжений по выдаче доверенности (с согласия родителей) третьим лицам для представления интересов несовершеннолетних.

- Подготавливать разрешения на расходование денежных средств с лицевых счетов граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве.

- Оказывать помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в получении льгот, предусмотренных российским законодательством о гарантиях по их социальной защите.

- Осуществлять контроль в соответствии с действующим законодательством за условиями проживания и получения профессионального образования детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа в возрасте от 18 до 23 лет.

- Осуществлять контроль за организацией работы по охране и защите жилищных прав несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в высших и средних профессиональных учебных заведениях, учреждениях профессионального обучения, расположенных на территории города (общезитие).

- Взаимодействовать с руководителями высших и средних профессиональных учебных заведений, учреждений профессионального обучения, отделами внутренних дел и другими органами, и организациями, управлением развития инфраструктуры и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области в пределах своих полномочий.

- Осуществляет контроль за состоянием, сохранностью и обслуживанием жилья, закрепленного за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей в возрасте до 18 лет, и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, на весь период пребывания в образовательном учреждении, учреждении социального обслуживания населения, учреждении для детей-сирот, а также в учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, на период службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, на период нахождения в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

- Вести учет детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилья и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготавливать необходимый пакет документов для постановки детей вышеуказанной категории на учет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области в качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

- В случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять контроль за реализацией прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.

- Осуществлять контроль за выполнением распоряжений, принятых руководителем Управления по вопросам опеки и попечительства.

- Своевременно рассматривать письма, заявления и жалобы граждан в установленные действующим законодательством сроки и принимать по ним необходимые меры.

- Осуществлять обследования жилищное - бытовых условий проживания несовершеннолетних и недееспособных граждан в пределах своей компетенции.

- Осуществлять функции: по опеке - над недееспособными гражданами, попечительству - над гражданами, ограниченно дееспособными.

- Внедрять новые формы и методы работы.

3.3. Уведомлять руководителя Управления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», приказом руководителя Управления от 18.05.2010 № 51-о.д. (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

3.4. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п (в действующей редакции), в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.5. 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 настоящем Регламенте.

3.6. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7. Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.7. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5. Регламента, за исключением неправомερных, 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 Департамента, 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. Специалист Управления имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов управления, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, служебным контрактом.

4.2.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений руководителю

территориального управления о совершенствовании деятельности управления и системы социальной защиты населения в целом.

4.2.7. Запрос и получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и должностных лиц.

4.2.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов.

4.2.9. Защиту сведений о себе.

4.2.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Членство в профессиональном союзе.

4.2.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.14. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.15. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.16. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Управления.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Специалист управления 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 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».

5.2. Специалист Управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- 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;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в п.1.5. Регламента, за исключением неправомерных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым специалист Управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого 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 специалист Управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию и (или) утверждению:

- актов-документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально произошедшие события;
- заключений-документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;
- отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- планов - документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки исполнения, исполнителей, источники финансирования и иных документов, касающихся ведения управления.

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 специалист Управления 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 руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

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

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Управления 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 Управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие консультанта по опеке и попечительству Управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении 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, утвержденными приказами начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг специалист Управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах, утвержденных приказом начальника 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.