

Приложение № \_\_\_\_\_ к распоряжению  
ТУСЗН по городу Иванову  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель территориального**  
**управления социальной защиты**  
**населения по городу Иванову**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного служащего Ивановской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Ивановской области  
**консультант отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних**  
**граждан территориального управления социальной защиты населения по городу**  
**Иванову**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (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 отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (далее – консультант, отдел, Управление) 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 консультант относится к ведущей 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:  
Регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.6. Консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование-Бакалавриат Специальность, направление подготовки: «Юриспруденция», «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 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:

- 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, регулирующих 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;
- правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;
- основы региональной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;
- порядок организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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:

- осуществление государственной политики 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 из числа несовершеннолетних;

- 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 государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

3.1. Консультант 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 государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

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

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

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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.

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

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Управления, Департамента и авторитету Правительства

Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Управления.

3.2.14. Обеспечивать выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на отдел в соответствии с Положением об отделе в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

3.2.14.1. Осуществлять деятельность по организации профилактической работы с неблагополучными семьями.

3.2.14.2. Выявлять совместно с государственными и общественными организациями (образования, здравоохранения, внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних) несовершеннолетних лиц, не имеющих надлежащих условий в семье, вести их учет, обследовать условия их проживания.

3.2.14.3. Вести учет и избрание формы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечений родителей (усыновление, опека (попечительство), приемная семья, патронат).

3.2.14.4. Осуществлять подготовку документов и устройство детей, оставшихся без попечения родителей и несовершеннолетних, не имеющих нормальных условий воспитания в семье, в образовательные, лечебные учреждения или учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вести их учет.

3.2.14.5. Выдавать заключения об обоснованности устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по той или иной форме семейного устройства (усыновление, опека (попечительство), приемная семья, патронат) в соответствии с интересами ребенка.

3.2.14.6. Принимать решения о заключении, расторжении договора с приемными родителями и патронатными воспитателями в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.14.7. Принимать решения о снятии или отстранении опекунов (попечителей) от опекунских обязанностей в отношении несовершеннолетних в случаях, если это противоречит интересам детей.

3.2.14.8. Проводить профилактическую работу с родителями, в отношении которых решается вопрос о лишении их родительских прав или ограничении в родительских правах совместно с сектором по раннему выявлению неблагополучия в семье.

3.2.14.9. Подготавливать заключения о целесообразности (нецелесообразности) лишения родителей, ненадлежащим образом, исполняющим родительские обязанности по воспитанию и содержанию детей, родительских прав, ограничения или восстановления в родительских правах.

3.2.14.10. Осуществлять процедуру отобрания ребенка у родителей или лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

3.2.14.11. Предъявлять иски в суд по защите прав несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) или оказывать помощь опекунам в предъявлении исков и подготовке иных заявлений в защиту прав их подопечных.

3.2.14.12. Участвовать в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с содержанием, воспитанием и образованием детей.

3.2.14.13. Участвовать в судебных заседаниях, в том числе: предъявлять иски в суд по защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, признанных судом невменяемыми, 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.

3.2.14.14. Осуществлять контроль за условиями жизни, содержания, обучения детей, переданных на воспитание в семью, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовка отчетов об условиях жизни ребенка.

3.2.14.15. Принимать решения о раздельном проживании подопечного и попечителя, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.14.16. Проводить обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей.

3.2.14.17. Выдавать разрешения родителям или одному из них на встречу с детьми, находящимися в учреждениях здравоохранения, социальной защиты или в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.14.18. Принимать решения по вопросам сохранения права проживания и пользования жилыми помещениями за детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, направленных в учреждения для детей данной категории, решение, о постановке в льготную очередь на получение жилья.

3.2.14.19. Осуществлять подготовку документов и устройство детей, оставшихся без попечения родителей и несовершеннолетних, не имеющих нормальных условий воспитания в семье, в образовательные, лечебные учреждения или учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вести их учет.

3.2.14.20. Разрабатывать и выполнять планы реабилитации семьи и защиты прав детей.

3.2.14.21. Представлять интересы ребенка в случаях, если между интересами родителей (законных представителей) и детей имеются разногласия.

3.2.14.22. Принимать решения о реализации права ребенка на общение с родителями и другими родственниками, а также реализации прав близких и других родственников на общение с ребенком в случаях, установленных законодательством.

3.2.14.23. Осуществлять контроль за организацией работы по охране и защите прав несовершеннолетних в образовательных и лечебных учреждениях.

3.2.14.24. Проводить инвентаризацию жилья, закрепленного за несовершеннолетними, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей принадлежащего им на праве собственности, с целью их сохранности.

3.2.14.25. Принимать решения о выдаче заключений о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина, постоянно проживающего на территории РФ.

3.2.14.26. Оказывать содействие детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) в получении основного общего, а также профессионального образования.

3.2.14.27. Осуществлять контроль за условиями жизни, содержания, обучения детей, переданных на воспитание в семью, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовка отчетов об условиях жизни ребенка.

3.2.14.28. 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.

3.2.14.29. Участвовать в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с содержанием, воспитанием и образованием детей.

3.2.14.30. Предоставлять сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей в государственный региональный банк данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.14.31. Выявлять мнение всех заинтересованных лиц, родственников, согласие ребенка на устройство в семью.

3.2.14.32. Подготавливать проекты распоряжений о назначении социальных выплат подопечным в соответствии с Федеральным законодательством, осуществлять контроль за их

использованием по назначению.

3.2.14.33. Подготавливать отчеты, информацию, конкретных материалов аналитического и справочного характера по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

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

3.2.14.35. Взаимодействовать с высшими и средними учебными заведениями, учреждениями профессионального образования, отделами внутренних дел, управлением по жилищной политике и ипотечного кредитования администрации города Иванова и другими учреждениями, и организациями в пределах своих полномочий.

3.2.14.36. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам охраны и защиты жилищных прав лиц, нуждающихся в опеке и попечительстве и принимать по ним необходимые меры.

3.2.14.37. 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.

3.2.14.38. Вести единый реестр жилья, закрепленного за детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа, проводить его инвентаризацию.

3.2.14.39. 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 качестве, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.14.40. Вести прием граждан.

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

3.2.14.42. Взаимодействовать с высшими и средними учебными заведениями, учреждениями профессионального образования, отделами внутренних дел, управлением по жилищной политике и ипотечного кредитования администрации города Иванова и другими учреждениями, и организациями в пределах своих полномочий.

3.2.14.43. 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 (общежитие).

3.2.14.44. Выполнять качественно и в срок поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

3.3. Информировать отдел по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки и руководителя Управления 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».

3.4. 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».

3.5. 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.

3.6. 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.

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

3.8. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7. 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. Консультант 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. Внесение предложений руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

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

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

4.2.7. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на

приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Членство в профессиональном союзе.

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

4.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

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

4.2.16. 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. Консультант 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. Консультант отдела 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.1.7. Регламента, за исключением неправомερных;

- 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 консультант 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 консультант 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, исполнителей и т.д.

## **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 консультант отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов по вопросам, определенным Регламентом.

- внесение предложений руководителю Управления о совершенствовании деятельности отдела.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела 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, согласования и принятия проектов управленческих и иных 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**

Службное взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об отделе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, 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 приказом начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг главный специалист-эксперт 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.

#### **СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель руководителя территориального  
управления социальной защиты  
населения по городу Иванову

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела по опеке и попечительству  
в отношении несовершеннолетних граждан  
территориального управления социальной  
защиты населения по городу Иванову

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Лист ознакомления  
с должностным регламентом государственного гражданского служащего  
Ивановской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Ивановской области  
**консультанта отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних  
граждан территориального управления социальной защиты населения  
по городу Иванову**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, № Распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомления	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы

