

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
специалист 1 разряда территориального управления социальной защиты населения
по Ильинскому муниципальному району

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) специалист 1 разряда территориального управления социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-002.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: Регулирование в сфере опеки и попечительства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляется Руководителем территориального управления социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району.

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется Руководителю территориального управления социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие среднего профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): психолого-педагогическое образование, педагогическое образование.

6.1.1. Наличие квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: психолого-педагогическое образование.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень

6.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств..

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1716 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семьи»;

6) Гражданский кодекс Российской Федерации.

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) знания в сфере законодательства Российской Федерации, понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки понятие, процедура рассмотрения обращений граждан принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения ограничения при проведении проверочных процедур меры, принимаемые по результатам проверки порядок ведения дел в судах различных инстанций порядок работы со служебной информацией.

6.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение умение оперативно принимать и реализовывать решения.

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) Обеспечивать профилактику асоциального поведения обучающихся.

6.3.6. Наличие функциональных умений:

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Без структурный подразделение, специалист 1 разряда обязан:

1) Специалист 1 разряда по опеке и попечительству Управления обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 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 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.

Консультант по опеке и попечительству Управления обязан:

- Выполнять поручения руководителя Управления за исключением неправомερных, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

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

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

- Соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

- 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.

- Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами. - Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

- Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации Управления, Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

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

- 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»).

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

- Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе:

- Выявлять, признавать нуждающимися в опеке и попечительстве, устраивать и учитывать детей, оставшихся без попечения родителей, обследовать условия их проживания. - Защищать права и законные интересы несовершеннолетних лиц, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.

- Предъявлять иски в суд в защиту прав несовершеннолетних лиц.

- Принимать решения о назначении, отстранении, освобождении опекуна, попечителя от исполнения своих обязанностей, о заключении (расторжении) договора с приемным родителем, патронатным воспитателем.

- Осуществлять надзор за деятельностью опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей, оказывать им необходимую помощь.

- Изымать малолетних или несовершеннолетних у родителей или других лиц, на попечение которых они находятся, при непосредственной угрозе их жизни и здоровью; уведомлять прокурора, обеспечивать временное устройство несовершеннолетнего и в установленный законодательством срок обращаться в суд с иском о лишении родителей родительских прав или об ограничении их родительских прав.

- Представлять сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, в государственный региональный банк данных в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

- Выбирать формы семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (усыновление (удочерение), опека (попечительство), приемная семья (патронат).

- Осуществлять учет лиц, желающих принять ребенка на воспитание в семью, организовать работу с ними, готовить заключения о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.

- Выявлять согласие родителей на усыновление (удочерение) и согласие ребенка на устройство в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство), передачу в приемную семью или на патронат).

- Готовить заключение об обоснованности усыновления (удочерения) и его соответствии интересам ребенка; участвовать в судебных заседаниях по делам об установлении (отмене) усыновления (удочерения) ребенка.

- Осуществлять учет детей, переданных на воспитание в семью (усыновление (удочерение), опека (попечительство), приемная семья, (патронат). - Осуществлять контроль за условиями жизни, содержания, обучения, воспитания детей, переданных на воспитание в семью, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, находящихся во всех типах и видах учреждений; подготовка отчетов об условиях жизни ребенка, переданного на воспитание в семью.

- Разрешать разногласия между опекуном и несовершеннолетними родителями по вопросам воспитания ребенка.

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

- Обращаться с исками в суд и участвовать в судебных заседаниях по лишению родительских прав, ограничению или восстановлению в родительских правах.

- Принимать решение о согласии на контакт родителей с детьми, если родительские права ограничены судом.

- Оказывать содействие детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет в получении основного общего, среднего (полного) общего, а также профессионального образования.

- Осуществлять социально-педагогическое и правовое сопровождение семей, воспитывающих детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- 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.

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

- Рассматривать материалы и документы, предусмотренные законодательством, и принимать решения по передаче несовершеннолетних на государственное обеспечение в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и учреждения социального обслуживания и здравоохранения и решения о содержании и назначении социальных выплат подопечным, распоряжении их доходами и имуществом в соответствии с федеральным законодательством.

- Принимать решения о разрешении на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

- Принимать решения о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетнему в случаях, предусмотренных законодательством.

- Разрешать разногласия между родителями ребенка относительно его имени и (или) фамилии.

- В случаях, установленных законом, принимать решения о согласии при

установлении отцовства.

- Участвовать в судебных заседаниях по спорам о порядке осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно от ребенка.

- В случаях, установленных законодательством, 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.

- Участвовать в рассмотрении судами споров, связанных с воспитанием детей, участвовать в принудительном исполнении принятых судебных решений об отобрании ребенка и передаче его другому лицу.

- Участвовать в судебных заседаниях по делам о признании недействительным брака, заключенного с лицом, не достигшим брачного возраста, а также с лицом, признанным судом недееспособным.

- Рассматривать материалы и документы, предусмотренные законодательством, и принимать решение по следующим вопросам:

- о разрешении совершения от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, о порядке управления имуществом подопечного;

- о разрешении на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором проживают несовершеннолетние;

- о разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, на отказ от других прав или изменение объема указанных прав в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- о расходовании денежных средств с банковских счетов детей-инвалидов, проживающих в стационарных учреждениях социального обслуживания, на их личные нужды.

- В отношении совершеннолетних лиц:

- выявлять лиц, нуждающихся в установлении над ними попечительства, а также лиц, имеющих психические расстройства, нуждающихся в установлении над ними опеки;
 - вести учет и банк данных о совершеннолетних лицах, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства);

- оказывать необходимую помощь до установления опеки (попечительства) лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- предъявлять иски в суд о признании совершеннолетних лиц недееспособными или ограниченно дееспособными, участвовать в судебных заседаниях по делам подопечных в случаях, предусмотренных законодательством;

- принимать решения о назначении, отстранении, освобождении опекуна, попечителя от исполнения своих обязанностей;

- осуществлять надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

- защищать в установленном законом порядке личные имущественные и неимущественные права и законные интересы подопечных в случае ненадлежащего исполнения попечителем своих обязанностей, в том числе использование попечительства в корыстных целях, а также в случаях оставления подопечного без надзора и необходимой помощи;

- принимать решения о распоряжении имуществом и доходами недееспособного лица при определении его в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;
 - принимать решения о защите имущественных прав лиц, признанных безвестно отсутствующими.

- Рассматривать материалы и документы, предусмотренные законодательством, и принимать решения по следующим вопросам:

- о направлении граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, а также по просьбе совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, в соответствующие стационарные и нестационарные учреждения социального

обслуживания, учреждения здравоохранения;

- о разрешении совершения от имени подопечного сделок в случаях, предусмотренных законом, о порядке управления имуществом подопечного;

- о разрешении на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане. Содействовать оказанию социально-правовой и материальной помощи совершеннолетним дееспособным лицам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, до установления над ними патронажа.

- Осуществлять по просьбе совершеннолетних дееспособных граждан подбор лиц, желающих исполнять обязанности попечителей (помощников), назначать (отстранять) попечителей (помощников), вести их учет.

- Участвовать в судебных заседаниях по вопросам защиты прав несовершеннолетних, недееспособных, ограниченно дееспособных граждан.

- Рассматривать обращения граждан по вопросам опеки и попечительства, принимать надлежащие меры.

- Оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам Российской Федерации в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

- Взаимодействовать с органами местного самоуправления, территориальными исполнительными органами федеральных органов государственной власти, государственными внебюджетными фондами, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями в целях реализации полномочий Управления.

- Информировать 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». - 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 начальника Департамента от 06.09.2018 № 53 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

- 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.

- 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.

- Отчитываться перед должностным лицом, указанным в пункте 1.7. Регламента, по его поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

- 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 Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом..

9. Специалист 1 разряда исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя территориального управления социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району.

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

10. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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)..

11. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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.

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

12. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) подготовка предложений о поощрении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Управлении, присвоении им классных чинов, установлении надбавок за особые условия гражданской службы, привлечении к дисциплинарной ответственности; - подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом; - внесение предложений руководителю

Управления о совершенствовании деятельности Управления..

13. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере опеки и попечительства на территории Ильинского муниципального района; - 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..

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации _____, (при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации) включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации _____ (при необходимости указываются нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах субъектов Российской Федерации).

VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Территориального управления социальной защиты населения по Ильинскому муниципальному району, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Специалист 1 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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..