

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
консультант отдела социальных пособий 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 консультанта отдела социальных пособий 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» 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) – консультант отдела социальных пособий 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 социального обеспечения и обслуживания граждан.

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, Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

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 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, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных направлений государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.1.3. функциональные:

- особенности осуществления деятельности в сфере социальной защиты, в том числе в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- 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:

- реализация государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе в области социальной поддержки отдельным категориям граждан;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере социальной защиты населения, в том числе обеспечивать предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам, малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

- обеспечение информирования 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 об 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.

3.2.14.1. Осуществлять контроль за организационно-методической работой:

- по предоставлению компенсационных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации;

- по предоставлению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования;

- по предоставлению ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь;

- по предоставлению ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей;

- по назначению и выплате единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, включенных в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, включенного в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

- по назначению, перерасчету и выплате компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

- по предоставлению социального пособия на погребение в случае погребения умерших лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умерших лиц;

- по определению права и формированию пакета документов на рассмотрение комиссии на предоставление государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания), а также выдаче справок студентам из малоимущих семей или малоимущим одиноко проживающим студентам о назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания) для предоставления в организации, осуществляющие образовательную деятельность в целях назначения государственной социальной стипендии.

3.2.14.2. Осуществлять контроль за правильностью назначения, расчета, перерасчета, прекращения и восстановления компенсационных выплат и социальных пособий.

3.2.14.3. Проводить разъяснительную работу со специалистами отдела по вопросам, возникающим в процессе работы.

3.2.14.4. Организовывать работу и осуществлять контроль за своевременной подготовкой документов на выплату компенсационных выплат и социальных пособий (реестры получателей по каждому из плательщиков – сберегательный банк Российской Федерации и Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России»).

3.2.14.5. Представлять заявки о потребности в денежных средствах на предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации, на выплату пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в государственных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь, на выплату компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

3.2.14.6. Обеспечивать составление установленной отчетности.

3.2.14.7. Осуществлять индексацию размеров денежных компенсаций и иных выплат гражданам в порядке, определяемом правительством Российской Федерации.

3.2.14.8. Представлять ежеквартально списки граждан, которым назначена компенсация

страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

3.2.14.9. Организовывать текущую работу по оформлению личных дел граждан для получения компенсационных выплат, социальных пособий, оказанию государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания) получению, обработке и хранению персональных данных.

3.2.14.10. Формировать в отношении каждого заявителя персональное дело.

3.2.14.11. Формировать и вести информационно-выплатную базу данных получателей государственной социальной стипендии, компенсационных выплат и социальных пособий в соответствии с нормативными актами.

3.2.14.12. Осуществлять проверку архивируемых личных дел получателей компенсационных выплат, социальных пособий и государственной социальной стипендии (основание прекращения выплаты, сроки прекращения выплаты, заверять подписью закрытые дела).

3.2.14.13. Осуществлять контроль по удержанию излишне выплаченных сумм. Вести учет погашения выявленных переплат.

3.2.14.14. Рассматривать устные и письменные заявления граждан по вопросам назначения и выплаты компенсационных выплат, социальных пособий, оказанию государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания). Готовить ответы на письма, жалобы, заявления граждан по вопросам назначения и выплаты компенсационных выплат и социальных пособий.

3.2.14.15. Подготавливать проекты решений Управления о назначении, перерасчете, отказе в назначении, прекращении и восстановлении компенсационных выплат, социальных пособий.

3.2.14.16. Осуществлять работу по определению права и формированию пакета документов на рассмотрение комиссии на предоставление государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания), а также выдаче справок студентам из малоимущих семей или малоимущим одиноко проживающим студентам о назначении государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания) для предоставления в организации, осуществляющие образовательную деятельность в целях назначения государственной социальной стипендии.

3.2.14.17. Запрашивать информацию, необходимую для принятия решений о назначении (перерасчете) компенсационных выплат и социальных пособий, на предоставление государственной социальной помощи в виде натуральной помощи (продукты питания).

3.2.14.18. Вести кодификацию документов по социальным пособиям.

3.2.14.19. Проводить тематические проверки в соответствии с планом работы отдела.

3.2.14.20. Осуществлять работу со сведениями из органов ЗАГСа об умерших гражданах.

3.2.14.21. Осуществлять представительство отдела на судебных заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.2.14.22. Осуществлять прием граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.14.23. Вести прием и регистрацию заявлений и документов получателей компенсационных выплат гражданам, пострадавшим в результате аварии на ЧАЭС и других радиационных воздействий.

3.2.14.24. Оказывать практическую консультативную и методическую помощь гражданам и организациям по вопросам, связанным с предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.14.25. 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

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об отделе, 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 консультант 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.