

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области  
**консультант отдела социальных гарантий**  
**Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность консультант отдела 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: Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

1.6. Консультант отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - начальник Департамента).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

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

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

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

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

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

установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции, антимонопольного законодательства;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

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

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

- понятие социальной защиты ветеранов и инвалидов;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

2.2.1.3. функциональные:

- основы региональной политики по социальной защите населения;

- порядок предоставления отдельным категориям граждан протезно – ортопедических изделий;

- порядок предоставления отдельным категориям граждан бесплатно в собственность земельных участков;

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- организация работы по вопросам постановки на учет и учета граждан по предоставлению земельных участков;

- организация работы по вопросам, касающимся спецавтотранспорта, выданного инвалидам органами социальной защиты населения;

- организация работы по проведению мониторингов социально-экономического и правового положения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

2.2.2.3. функциональные:

- участие в обеспечении работы по предоставлению мер социальной поддержки отдельным льготным категориям граждан в пределах компетенции отдела;

- участие в разработке и организации исполнения региональных программ по социальной защите населения в пределах компетенции отдела;

- разработка предложений по совершенствованию оказания социальной поддержки в пределах компетенции отдела;

- подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам социальной защиты в пределах компетенции отдела;

- участие в организации мероприятий по предоставлению мер социальной поддержки многодетным гражданам;
- участие в проведении мероприятий по предоставлению мер социальной поддержки Героев Социалистического Труда и Полных кавалеров ордена Трудовой Славы;
- участие в информационном сопровождении интернет-сайта Департамента в пределах компетенции отдела;
- участие в разработке механизма реализации на региональном уровне предоставления мер социальной поддержки, установленных законодательством для граждан льготных категорий, в пределах компетенции отдела;
- проведение разъяснительной работы по вопросам социальной поддержки граждан льготных категорий в пределах компетенции отдела;
- участие в совершенствовании нормативной правовой базы в сфере социальной защиты населения в пределах компетенции отдела;
- участие в разработке законов, нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам социальной защиты населения в пределах компетенции отдела;
- прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, в том числе в электронной форме, направление заявителям ответов в установленные законодательством сроки.

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

3.2. Консультант отдела обязан:

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

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Осуществлять рассмотрение проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений в пределах компетенции отдела и обеспечивать своевременную подготовку изменений в правовые акты Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области.

3.2.4. Подготавливать проекты законов Ивановской области и иных нормативных правовых актов по вопросам предоставления мер социальной поддержки, осуществлять

работу по их реализации в пределах компетенции отдела.

3.2.5. Осуществлять разработку и организацию исполнения региональных программ по социальной защите населения в пределах компетенции отдела.

3.2.6. Осуществлять подготовку информации, касающихся вопросов, относящихся к компетенции отдела, для размещения на официальном сайте Департамента.

3.2.7. Рассматривать вопросы, связанные с исполнением законодательства в части определения права льготных категорий граждан на меру социальной поддержки в виде льготного проезда.

3.2.8. Осуществлять организацию работы по проведению мониторингов социально-экономического и правового положения граждан, уволенных с военной службы.

3.2.9. Рассматривать вопросы касающиеся спецавтотранспорта, выданного инвалидам органами социальной защиты населения.

3.2.10. Осуществлять организацию и проведение конкурса на соискание ежегодной премии Губернатора Ивановской области «За социальную и творческую активность».

3.2.11. Осуществлять организацию работы по обеспечению земельными участками отдельных категорий граждан.

3.2.12. Осуществлять организацию работы по предоставлению мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, полным кавалерам ордена Славы в части бесплатного захоронения, сооружения на могиле умершего (погибшего) надгробия.

3.2.13. Осуществлять работу, связанную с определением права отдельных категорий граждан на меры социальной поддержки.

3.2.14. Осуществлять взаимодействие с общественными организациями ветеранов и инвалидов, другими общественными организациями.

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

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

3.2.17. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением граждан, не имеющих группы инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, протезно-ортопедическими изделиями, в том числе: осуществлять обоснование закупок, описание объектов закупок, оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; обеспечивать подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) документа о приемке либо обеспечивать формирование с использованием ЕИС, подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в ЕИС мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

3.2.18. Осуществлять организацию работы по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны с юбилейными днями рождений.

3.2.19. Осуществлять делопроизводство в системе электронного документооборота.

3.2.20. Осуществлять прием граждан Российской Федерации, рассматривать письменные обращения граждан в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке.

3.2.21. Участвовать в семинарах, проверках территориальных органов Департамента по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах компетенции отдела.

3.2.22. Участвовать в организации областных мероприятий, встреч, связанных с государственными праздниками, юбилеями и памятным датами.

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

3.2.24. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента.

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

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

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

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

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

3.2.30. 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, 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 отдела имеет право на:

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

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

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

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

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

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

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

6.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию актов проверок работы территориальных органов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по утверждению и (или) подписанию отчетов, содержащих сведения о выполнении заданий, подготовке мероприятий или поручений.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым 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 в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику отдела по вопросам оптимизации деятельности отдела и Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант отдела обязан участвовать при

подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

- подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по направлениям своей деятельности;

- подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектам соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по направлениям своей деятельности;

- подготовка информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента – статс-секретаря, начальника отдела по вопросам в пределах его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

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

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

Служебное взаимодействие консультанта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте и 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 Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг консультант отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

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

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