

УТВЕРЖДАЮ

« ___ » _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области **специалиста 1 разряда отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 специалиста 1 разряда отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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) – специалист 1 разряда отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (далее – специалист 1 разряда, 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 специалист 1 разряда относится к младшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие 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. Специалист 1 разряда 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: профессиональное образование,

удостоверенное дипломом государственного образца.

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, семьям, имеющим детей (в том числе многодетным семьям, одиноким родителям), ветеранам труда, приравненным к ним лицам, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (труженикам тыла), жертвам политических репрессий, гражданам иных льготных категорий, а также организация работы с лицами без определенного места жительства и освободившимися из мест лишения свободы.

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

- 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 службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1 Специалист 1 разряда 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 Специалист 1 разряда 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. Контролировать соблюдение сроков и правильности формирования выплатных документов на получателей государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.14.2 Оказывать содействие специалистам ОГКУ «Центра по обеспечению деятельности территориальных исполнительных органов социальной защиты населения» по городу Иванову в своевременной подготовке документов на выплату:

- единовременных денежных выплат на питание беременным женщинам;
- ежемесячных денежных выплат на питание кормящим матерям;
- субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- мер социальной поддержки работникам учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках;
- ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России»;
- пособия на ребенка;
- ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет матери, родившей первого ребенка до достижения возраста 24 лет;
- регионального студенческого (материнского) капитала;
- единовременной выплаты на улучшение жилищных условий;
- компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;
- выплаты либо отказа в выплате социального пособия на погребение, и возмещения или отказа в возмещении стоимости услуг по погребению;
- выплат при всех формах устройства в семью детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей;
- ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, ветеранам труда Ивановской области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодным денежным выплатам на оплату топлива;
- регионального материнского (семейного) капитала;
- ежемесячной денежной выплаты на третьего и последующих детей;
- адресной социальной помощи отдельным категориям граждан.

3.2.14.3. Содействовать специалистам ОГКУ «Центра по обеспечению деятельности территориальных исполнительных органов социальной защиты населения» по городу Иванову в организации массовых расчетов выплаты, контролировать правильность проведения расчетов государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий, - адресной социальной помощи отдельным категориям граждан.

3.2.14.4. Обеспечивать составление установленной отчетности.

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

3.2.14.6. 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 начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 01.07.2019 № 65 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальных органах Департамента социальной защиты населения Ивановской области (за исключением руководителей, заместителей руководителей, начальников отделов) 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. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

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

6.2. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда 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;

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

7.1. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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 специалиста 1 разряда 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 директора Департамента.

При предоставлении государственных услуг специалист 1 разряда выполняет административные действия, определенные в административных регламентах, утвержденных приказом директора 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.

Лист ознакомления
с должностным регламентом государственного гражданского служащего
Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
**специалиста 1 разряда отдела по предоставлению социальных выплат и социальной
поддержки 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