

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области  
**начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области – начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району (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) – начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району (далее – начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления, 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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.5. Регулирование в сфере семьи, материнства и детства; Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан; Регулирование в сфере опеки и попечительства; Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

1.6. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – начальник Департамента, Департамент).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- первый заместитель начальника Департамента - статс-секретарь;
- заместители начальника Департамента;
- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления вправе давать поручения:

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы в отделе по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления.

## **2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «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;
- 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;
- основные направления государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.1.3. функциональные:

- порядок назначения и выплаты социальных выплат, компенсаций и субсидий;
- 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;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.2.2. профессиональные:

- реализация государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан;

2.2.2.3. функциональные:

- 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;
- разработка предложений по совершенствованию оказания социальной поддержки, предоставлению социальных услуг несовершеннолетних гражданам.

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.

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

3.1. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первых заместителей начальника Департамента, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лица, исполняющего его 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 правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии Департамента 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 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, осуществлять 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 в помещениях Управления.

3.2.14. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций,

возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе в сфере предоставления государственных пособий, единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат.

### 3.2.15. Организовывать предоставление:

- государственных пособий гражданам, имеющим детей, в соответствии с установленными законодательством полномочиям;
- ежемесячных компенсационных выплат трудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- компенсационных выплат (сумм) в возмещение вреда, единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, аварией в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча;
- единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с ядерными испытаниями на Семипалатинском полигоне, гражданам из подразделения особого риска;
- ежемесячных денежных выплат ветеранам; труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" или нагрудным знаком "Почетный донор СССР";
- ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в государственных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь;
- единовременной денежной компенсации лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным;
- денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- единовременного пособия супругам, родителем, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в общеобразовательных учреждениях, умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;
- возмещения расходов на погребение умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;
- единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- выплат 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;
- выплат при всех формах устройства в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодных денежных выплат на оплату топлива в соответствии с законодательством;

-пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта а также в ходе контртеррористических операций на территории Северо -Кавказского региона пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

-ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9.10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

-единовременной денежной выплаты в виде регионального материнского (семейного) капитала;

-ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующего детей;

-денежной выплаты на питание беременным женщинам и кормящим матерям;

-ежемесячной выплаты в связи с рождением(усыновлением)первого ребенка;

-ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора 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;

- выдачи справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях и обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации;

-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, (далее- социальные выплаты) в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административных регламентов.

3.2.17. Организовывать и контролировать обоснованность и правильность назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления социальных выплаты компенсаций гражданам.

3.2.18. Обеспечивать своевременное изменение информации о порядке предоставления соответствующих социальных выплат, размещенной на информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориального органа социальной защиты населения.

3.2.19. Обеспечивать достижение показателей качества и доступности предоставления государственной услуги.

3.2.20. Обеспечивать формирование заявок на выплату социальных выплат.

3.2.21. Обеспечивать направление выплатных документов в финансово-кредитные учреждения и почтовые отделения.

3.2.22. Взаимодействовать со средствами массовой информации, своевременно информировать население о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом и Управлением решениях, осуществляемых

практических действиях в сфере социальной защиты.

3.2.23. Взаимодействовать с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении социальных выплат, в целях предоставления их гражданам.

3.2.24. Внедрять передовой опыт работы по предоставлению государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.25. Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультативной помощи по вопросам назначения и выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.26. Принимать участие в разработке предложений по социальной поддержке граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан льготных категорий, проживающих на территории городского округа Кинешма и Кинешемского муниципального района.

3.2.27. Обеспечивать "обратную связь" с населением городского округа Кинешма и Кинешемского муниципального района посредством организации приема граждан, изучения их письменных и устных обращений, проведения опросов, а также информационных встреч с различными категориями граждан.

3.2.28. Организовывать и контролировать формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь».

3.2.29. Осуществлять прием и консультирование граждан, обеспечивать своевременное полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленные законодательством сроки.

3.2.30. Составлять планы работы отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления, контролировать их выполнение.

3.2.31. Осуществлять контроль за своевременным и качественным исполнением приказов, распоряжений и поручений руководителя Управления специалистами отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления.

3.2.32. Принимать участие в работе постоянно действующих комиссий при Управлении.

3.2.33. Принимать участие в разработке проектов распоряжений, приказов руководителя Управления, касающихся совершенствования работы отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления, всего Управления в целом, повышения качества обслуживания населения.

3.2.34. Принимать участие в изучении, обобщении и внедрении в работу передовых форм и методов организации труда.

3.2.35. Организовывать работу отдела Управления, руководить его деятельностью. Принимать решения и отдавать поручения, обязательные для выполнения государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе Управления.

3.2.36. Организовывать составление и направление в Департамент списков и реестров получателей социальных выплат.

3.2.37. Разъяснять законодательство путем проведения семинаров, технических учеб со специалистами отдела по предоставлению социальных выплаты социальной поддержки.

3.2.38. Принимать участие в проверках Кинешемского филиала областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения».

3.2.39. 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.

3.2.40. Информировать отдел 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».

3.2.41. Уведомлять начальника Департамента 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 31.10.2012 № 365-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений» (в действующей редакции).

3.2.42. 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.

3.2.43. 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.

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

3.2.45. 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. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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. Начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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, сроки исполнения, исполнителей, источники финансирования и иных документов, касающихся ведения управления.

## **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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 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.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере опеки и попечительства на территории по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району;

- 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, 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, 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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, 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 начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления 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.