

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента социальной защиты
населения Ивановской области**

_____ А.Ю. Демина
(личная подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
специалист 2 разряда управления социального обслуживания
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 специалист 2 разряда управления социального обслуживания 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) – специалист 2 разряда управления социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – специалист 2 разряда управления, управление, 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 настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность специалист 2 разряда управления 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 2 разряда управления назначается на должность и освобождается от должности членом Правительства Ивановской области – директором Департамента (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- первый заместитель директора Департамента – статс-секретарь;
- начальник управления;
- заместитель начальника управления.

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного советника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: профессиональное образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Социология и социальная работа» или иные специальности и направления подготовки.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню:

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:

- 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;

- антимонопольного законодательства;

- правила документооборота и работы со служебной информацией.

2.2.1.3. функциональные:

- основы региональной политики по социальной защите населения;
- понятие социального обслуживания 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:

- осуществление оценки эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

2.2.2.3. функциональные:

- осуществление деятельности в сфере социального обслуживания населения.

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. Специалист 2 разряда управления обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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. Специалист 2 разряда управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный 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 прием и рассмотрение обращений граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания (в условиях отделений для лиц без определенного места жительства и занятий и лиц, освободившихся из мест лишения свободы).

3.2.4. Организовывать и контролировать работу территориальных органов Департамента в части вопросов:

- признания граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания (в условиях отделений для лиц без определенного места жительства и занятий и лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

- составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- формирования документов граждан для направления их поставщикам социальных услуг.

3.2.5. Организовывать и контролировать работу подведомственных Департаменту бюджетных организаций социального обслуживания (далее - организации социального обслуживания) по вопросам:

- предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания (в условиях отделений для лиц без определенного места жительства и занятий и лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

- выполнения правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима;

- организации питания получателей социальных услуг.

3.2.6. Проводить анализ жалоб и предложений граждан по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания (в условиях отделений для лиц без определенного места жительства и занятий и лиц, освободившихся из мест лишения свободы).

3.2.7. Оказывать методическую и практическую помощь организациям социального обслуживания по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания (в условиях отделений для лиц без определенного места жительства и занятий и лиц, освободившихся из мест лишения свободы).

3.2.8. Организовывать работу по вопросам комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях и прошедших соответствующее лечение в части:

- координации работы межведомственной комиссии по направлению лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях и прошедших соответствующее лечение, на комплексную реабилитацию и ресоциализацию в организации, предоставляющие на территории Ивановской области услуги по комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях;

- обеспечения формирования индивидуальных программ комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях и прошедших соответствующее лечение;

- обеспечения ведения реестра организаций, предоставляющих на территории Ивановской области услуги по комплексной реабилитации и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях;

- обеспечения ведения регистра лиц, потребляющих наркотические средства и психотропные вещества в немедицинских целях и прошедших соответствующее лечение, получающих услуги по комплексной реабилитации и ресоциализации.

3.2.9. Осуществлять взаимодействие с общественными и благотворительными организациями.

3.2.10. Работать с руководителями предприятий и организаций, индивидуальными предпринимателями по оказанию благотворительной помощи подведомственным Департаменту бюджетным организациям социального обслуживания.

3.2.11. Осуществлять контроль за своевременным взиманием платы организациями социального обслуживания за предоставление социальных услуг с получателей социальных услуг.

3.2.12. Организовывать работу организаций социального обслуживания в части предоставления социальных услуг членам семей граждан, принимающих (принимавших) участие, в том числе погибших (умерших) в специальной военной операции.

3.2.14. Выходить с предложениями к начальнику управления, заместителю начальника управления по совершенствованию работы управления и территориальных органов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.2.15. Сообщать начальнику отдела кадровой и организационной работы Департамента об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», об изменении 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», в течение десяти рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам.

3.2.16. 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.

3.2.17. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента.

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

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

4.1. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда управления Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии 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 заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

4.2. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах, установленных Регламентом компетенции.

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

5.1. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

5.2. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда управления Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6. 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 управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие специалист 2 разряда управления Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим 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».

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

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг специалист 2 разряда управления Департамента выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

9. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Департамента социальной защиты населения
Ивановской области—статс-секретарь

И.о. начальника управления социального
обслуживания Департамента социальной
защиты населения Ивановской области

_____ М.А. Кабанова

(дата)

_____ Л.Н. Орос

(дата)

Начальник правового управления
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области

Начальник отдела кадровой и
организационной работы Департамента
социальной защиты населения Ивановской
области

_____ А.И. Ивина

(дата)

_____ Л.В. Николаева

(дата)

**Лист ознакомления
с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
специалист 2 разряда управления социального обслуживания
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата, № распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомления	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
