

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области

консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому 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) – консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району (далее – консультант, Управление) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

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

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.6. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району (далее – руководитель Управления, Управление).

1.7. Должности лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель управления,
- заместитель руководителя.

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта Управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением руководителя Управления.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавр с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения

должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы.

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;
- 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;
- 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:

- осуществлять деятельность в сфере социального обеспечения;
- обеспечивать предоставление государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий, а также субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг;
- контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых ими государственных услуг;

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант Управления 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 регулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Консультант Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, а в их отсутствии – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным 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, 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 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 на своем рабочем месте, в помещении Управления.

3.2.14. Исполнять обязанности других государственных гражданских служащих в случае их временного отсутствия.

3.2.15. Вести территориальную базу данных получателей мер социальной поддержки, формировать банк данных о лицах, проживающих на территории городского округа Шуя и Шуйского муниципального района и имеющих право на социальные выплаты и субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.16. Вести приём населения по вопросам разъяснения законодательства по назначению и выплатам государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.17. Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультативную помощь по вопросам назначения и выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.18. Вести прием документов, их рассмотрение, принимать решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи отдельным категориям граждан, в том числе малоимущим, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях.

3.2.19. Проверять:

- оформление личных дел граждан для предоставления им социальных услуг в организациях социального обслуживания, подведомственных Департаменту;
- составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг;
- принятие решения о признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании, либо отказе в социальном обслуживании.

3.2.20. Проводить работу по информированию и разъяснению нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания.

3.2.21. Проводить анализ социально-экономического положения граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан льготных категорий, разрабатывать предложения по их социальным поддержки.

3.2.22. Осуществлять проверку формирования личных дел граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», принимать решение о включении в список на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», либо об отказе.

3.2.23. Проводить работу по установлению статуса льготных категорий граждан.

3.2.24. Организовать предоставление гражданам льготных категорий мер социальной поддержки в части зубопротезирования, предоставления жилых помещений за счет средств Федерального бюджета ветеранам, инвалидам и семьям, воспитывающим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий, оформление и выдачу социальной карты жителя Ивановской области (временной транспортной карты).

3.2.25. Организовать рассмотрение вопросов, касающихся спецавтотранспорта, выданного инвалидам органами социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.26. Осуществлять контроль по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.27. Представлять отчеты и информацию в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.28. Готовить ответы на письма, жалобы, заявления граждан по вопросам предоставления ежемесячных денежных и компенсационных выплат.

3.2.29. Вести кодификационную работу в объеме данного регламента.

3.2.30. Готовить и предоставлять по запросам Департамента социальной защиты населения различных аналитических материалов на основании информации, содержащейся в отраслевых базах данных.

3.2.31. Направлять заявку на финансирование в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» при принятии решения о выплате социального пособия на погребение. Готовить платежное поручение и передавать его гражданину в день обращения.

3.2.32. Осуществлять ежемесячное формирование выплаты (начисления) и предоставлять в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» сводный аналитический отчет в разрезе выплат и заявки на объем необходимых денежных средств на предоставление социальных выплат.

3.2.33. Формировать файлы (электронные реестры) в разрезе кредитных учреждений и организации федеральной почтовой связи и предоставлять в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» реквизиты реестров для формирования заявок на кассовые расходы.

3.2.34. Направлять в кредитные учреждения и организации почтовой связи по защищенным каналам связи сформированные файлы (электронные реестры), списки для кредитных учреждений и организации почтовой связи.

3.2.35. Направлять по защищенным каналам связи в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» в течение 3 рабочих дней с момента получения отчеты о выплаченных и невыплаченных суммах социальных выплат и счета на оплату услуг кредитных учреждений и организаций федеральной почтовой связи.

3.2.36. Производить начисление заработной платы работникам Управления, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, других выплат и платежей.

3.2.37. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.2.38. Осуществлять и выполнять статистическую отчетность и предоставлять формы федерального статистического наблюдения в органы статистики по электронному документообороту.

3.2.39. Реализовывать иные полномочия по замещаемой должности.

3.2.40. Информировать отдел кадровой и организационной работы 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».

3.2.41. 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 Территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району от 31.12.2010 № 135-о.д. «Об отвержении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

3.2.42. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и [Положение](#) 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 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. Консультант 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. Консультант 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. Консультант 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 неправомерных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым Консультант 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 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 обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- актов – документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие 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 выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан

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

7.1. Перечень вопросов, по которым консультант Управления 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 руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант Управления 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 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

9.1. Консультант Управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами и учреждениями системы социальной защиты населения, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.

Консультант Управления осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении, в Департаменте, с руководителями органов и учреждений социальной защиты населения, в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении и правовыми актами о государственной гражданской службе.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в [статье 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту Управления даются руководителями, указанными в [пункте 1.5](#) Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

9.4. Предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, объяснительные записки, иные заявления на имя представителя нанимателя консультант представляет в письменной форме.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказом начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг консультант 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. после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.