

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель управления**  
**социальной защиты населения**  
**по городскому округу Шуя**  
**и Шуйскому муниципальному району**

**И.А.Рыбакова**  
" 09 " 09 2020

## **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 социальной поддержке.

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. Принимать решение о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении выплат 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 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».

3.2.41. 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 отверждении 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 неправомерных, 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 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 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, правовые акты 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.

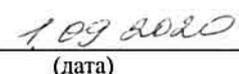
## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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.

## СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя  
Территориального Управления социальной защиты  
населений по городскому округу Шуя и  
Шуйскому муниципальному району

 Е.В.Борисова  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

  
(дата)