

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**Главный специалист - эксперт управления
социальных выплат, компенсаций и субсидий
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 главный специалист - эксперт управления социальных выплат, компенсаций и субсидий 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», 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) – главный специалист - эксперт управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный специалист - эксперт 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 Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главный специалист - эксперт управления относится к старшей 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. Главный специалист - эксперт управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должности руководителей, имеющих право давать поручения:

начальник Департамента;

курирующий заместитель начальника Департамента;

начальник управления;

заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Социология и 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, противодействию 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, регулирующих сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

основных направлений государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.1.3. функциональные:

порядка назначения и выплаты социальных выплат, компенсаций и субсидий;
знаний правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

в области информационно-коммуникационных технологий;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные;

управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

реализация государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

2.2.2.3. функциональные:

контроль за соблюдением территориальными органами Департамента требований административных регламентов предоставляемых ими государственных услуг;

информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов Департамента по предоставлению социальных выплат, компенсаций и субсидий;

подготовка проектов правовых актов и других документов по предоставлению социальных выплат, компенсаций и субсидий;

обеспечение информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях в сфере предоставления мер социальной поддержки.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный специалист - эксперт 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. Главный специалист - эксперт управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, за исключением неправомерных, а в его отсутствие - лиц, исполняющих его 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. 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»).

3.2.4. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области

3.2.5. Оказывать территориальным органам Департамента (далее – территориальные органы социальной защиты населения) и областному государственному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - ОГКУ) правовую, методическую и практическую помощь в целях обеспечения правильности применения норм законодательства при предоставлении:

субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;

ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР».

3.2.6. Вести аналитический учет видов пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.7. Обеспечивать и контролировать ведение нормативной правовой базы по предоставлению пособий, компенсаций и других социальных выплат, относящихся к сфере деятельности управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента.

3.2.8. Проводить учет излишне выплаченных сумм выплат, указанных в п. 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.9. Изучать, обобщать и распространять опыт работы органов социальной защиты населения по вопросам предоставления пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.10. Организовывать проведение и участвовать в проведении конференций, семинаров, совещаний, встреч, бесед с руководителями и работниками территориальных органов социальной защиты населения и ОГКУ по вопросам предоставления социальных выплат.

3.2.11. Вносить информацию в Региональный реестр государственных услуг (РГУ) и поддерживать ранее внесенную информацию в актуальном состоянии.

3.2.12. Обеспечивать подготовку материалов по вопросам предоставления гражданам социальных выплат, для обсуждения их на коллегиях Департамента.

3.2.13. Обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

3.2.14. Готовить материалы для размещения в средствах массовой информации по вопросам предоставления гражданам пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.15. На основании доверенности от имени Департамента принимать участие в судебных делах по вопросам, относящимся к предоставлению гражданам социальных выплат, компенсаций и субсидий.

3.2.16. Оказывать органам государственной власти Ивановской области и иным государственным органам Ивановской области, предприятиям, учреждениям и организациям

всех форм собственности консультативную помощь по вопросам предоставления социальных выплат.

3.2.17. Осуществлять контроль за подготовкой справок, отчетов, информационных материалов управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента.

Анализировать и систематизировать ежемесячное изменение численности получателей выплат, указанных в пункте 3.2.5 настоящего регламента, изменение количества выплат, а также представлять прогноз плановой численности получателей и количества выплат на плановый период.

3.2.18. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов Ивановской области, приказов Департамента, документов правового характера по вопросам предоставления социальных выплат, компенсаций и субсидий.

3.2.19. Обобщать совместно с другими структурными подразделениями Департамента практику применения законодательства, разрабатывать предложения по его совершенствованию.

3.2.20. Консультировать работников Департамента, руководителей и специалистов органов и учреждений системы социальной защиты населения и граждан по вопросам предоставления пособий, компенсаций и субсидий.

3.2.21. Принимать участие в проверках организации работы по предоставлению социальных выплат, компенсаций и субсидий подведомственными Департаменту территориальными органами социальной защиты населения и ОГКУ.

3.2.22. Обеспечивать контроль в пределах своей компетенции за правильным и единообразным применением законодательства в сфере социальной защиты населения, соблюдением подведомственными территориальными органами и учреждением стандартов качества предоставляемых ими государственных услуг, а также осуществлять контроль за правильностью назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения, восстановления выплат, указанных в пункте 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.23. Готовить ответы на запросы организаций, письменные обращения граждан, а также обращения граждан в электронной форме, в том числе поступивших через Единый портал государственных услуг.

3.2.24. Консультировать граждан, обратившихся на личный прием.

3.2.25. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 06.09.2018 № 53 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений»).

3.2.26. Информировать начальника отдела 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».

3.2.27. 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.

3.2.28. Поддерживать в актуальном состоянии информацию по курируемому направлению на официальном сайте Департамента.

3.2.29. Проводить, при необходимости, работу в ГИИС «Электронный бюджет» по заключению соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, а также формированию необходимых отчетов в указанной системе по курируемым направлениям.

3.2.30. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.31. Отчитываться перед должными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах своей профессиональной служебной деятельности.

3.2.32. 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. Главный специалист-эксперт отдела имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист - эксперт 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. Главный специалист - эксперт управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;

по утверждению и (или) подписанию других документов, утверждение и подписание которых следует из Регламента и законодательства Российской Федерации и Ивановской области, правовых актов Российской Федерации и Ивановской области (в пределах своей компетенции).

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 главный специалист-эксперт отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.1.1. Подготовка докладной, служебной записки, аналитических информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

7.1.2. Внесение предложений начальнику Департамента по совершенствованию деятельности Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

7.2.1. Подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела.

7.2.2. Подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектам договоров и проектам соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела.

7.2.3. Подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.

7.2.4. Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента о выявленных при исполнении должностных 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 осуществляется 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 сферы деятельности управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главного специалиста - эксперта управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с 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».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

При предоставлении государственных услуг главный специалист - эксперт управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах 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.

