

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
**ведущий консультант 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 ведущий консультант 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) – ведущий консультант управления социального обслуживания Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – ведущий консультант 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 ведущий консультант 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. Ведущий консультант управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – начальник Департамента);
- первый заместитель начальника Департамента - статс-секретарь;
- начальник управления социального обслуживания (далее – начальник управления);
- заместитель начальника управления социального обслуживания (далее – заместитель начальника управления).

1.8. Исполнение должностных обязанностей ведущего консультанта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1 Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Социология и социальная работа» 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, антимонопольного законодательства;

- 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;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных актов Ивановской области.

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:

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

- осуществление оценки эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

2.2.2.3. функциональные:

- разработка, организация исполнения и контроля за реализацией региональных программ в сфере социальной защиты населения;

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

- организация проведения мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан;

- контроль за предоставлением социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий 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 об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента – статс-секретаря, начальника управления, заместителя начальника управления за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности в срок, определеннй в поручениях вышеуказанных 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. Организовывать и контролировать работу организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ивановской области, по вопросам стационарного (в отделениях временного проживания), полустационарного социального обслуживания и социального обслуживания на дому, а также по вопросам предоставления срочных социальных услуг и социального сопровождения.

3.2.4. В рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Ивановской области:

- проводить плановые (внеплановые) проверки поставщиков социальных услуг;
- составлять акты проверок поставщиков социальных услуг;
- выдавать поставщикам социальных услуг предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- осуществлять контроль за устранением поставщиками социальных услуг выявленных нарушений;
- вносить информацию в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».

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

- признания граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в формах социального обслуживания: стационарной (в условиях отделений временного проживания), полустационарной и на дому;
- составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- формирования документов граждан для направления их поставщикам социальных услуг.

3.2.6. Оказывать методическую и практическую помощь поставщикам социальных услуг по вопросам предоставления социальных услуг в формах социального обслуживания: стационарной (в условиях отделений временного проживания), полустационарной и на дому.

3.2.7. Осуществлять контроль по исполнению отчетов, информационных и статистических материалов о деятельности управления и учреждений социального обслуживания.

3.2.8. Осуществлять контроль за реализацией и исполнением федеральных законов, законов Ивановской области, нормативных правовых актов, государственных программ по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.2.9. Изучать, обобщать данные о деятельности и распространять передовой опыт работы организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ивановской области, по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому.

3.2.10. Разрабатывать мероприятия федеральных и областных программ, «дорожных карт» по вопросам, входящим в компетенцию управления. Готовить отчетные материалы по указанным программам.

3.2.11. Организовывать проведение независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания.

3.2.12. Оказывать содействие в организации работы по повышению уровня профессиональных знаний сотрудников бюджетных организаций социального обслуживания.

3.2.13. Осуществлять взаимодействие с общественными и благотворительными организациями.

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

3.2.15. Вести прием граждан, рассматривать письма по вопросам предоставления социальных услуг, принимать соответствующие меры и вносить предложения начальнику управления.

3.2.16. Осуществлять контроль за ведением организациями социального обслуживания, находящимся в ведении Ивановской области, официальных сайтов в сети Интернет на предмет полноты и актуальности размещаемой на них информации.

3.2.17. Готовить проекты постановлений коллегии, приказов и распоряжений начальника Департамента, других документов по вопросам организации работы бюджетных организаций социального обслуживания.

3.2.18. Проводить анализ жалоб и предложений граждан по вопросам предоставления социальных услуг в формах социального обслуживания: стационарной (в условиях отделений временного проживания), полустационарной и на дому.

3.2.19. Осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов Ивановской области, постановлений коллегии, приказов и распоряжений начальника Департамента, других документов по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.20. Выступать с обоснованной инициативой по вопросам повышения качества социального обслуживания граждан, совершенствования и развития социальных услуг, внедрения новых технологий в работу территориальных органов Департамента и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Ивановской области.

3.2.21. Формировать и вести реестр поставщиков социальных услуг в Ивановской области и регистр получателей социальных услуг в Ивановской области.

3.2.22. Организовывать и осуществлять взаимодействие с негосударственными организациями, предоставляющими социальные услуги населению.

3.2.23. Осуществлять эффективные взаимодействия со структурными подразделениями Департамента.

3.2.24. Выходить с предложениями к начальнику управления, заместителю начальника управления по совершенствованию работы управления, организаций социального обслуживания, образовательной организации и территориальных органов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.2.25. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.26. 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.

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

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

3.2.29. 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. 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. Ведущий консультант управления 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. Ведущий 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. Ведущий 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 или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации и организаций;

- 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по утверждению и (или) подписанию:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально произошедшие события;
- по утверждению и (или) подписанию заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;
- по утверждению и (или) подписанию 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.;
- по разработке и (или) согласованию проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов Ивановской области (в пределах своей компетенции);
- по утверждению и (или) подписанию протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.
- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий.
- по разработке и (или) согласованию должностных регламентов гражданских служащих - правовых актов, в частности определяющих должностные обязанности, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими управления (в пределах своей компетенции);
- по утверждению и (или) подписанию поручений - документов, содержащих письменные задания;
- по утверждению и (или) подписанию резолюций;
- 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 ведущий консультант управления обязан 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 ведущий консультант управления 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 управления.

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

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 ведущего консультанта управления 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».

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 ведущий консультант 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.