

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
**консультант управления по делам семей, воспитывающих детей,
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 консультант управления по делам семей, воспитывающих детей, 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) – консультант управления по делам семей, воспитывающих детей, Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – консультант, 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 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 семьи, материнства и детства.

1.6. Консультант Управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- курирующий заместитель начальника Департамента;
- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

1.8. Исполнение должностных обязанностей 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: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Психология» 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, 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;

- порядок организации и проведения регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан.

2.2.1.3. функциональные:

- основы региональной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;

- социальное обслуживание семьи и детей;

- 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 социальной защиты и организаций социального обслуживания семьи и детей.

2.2.2.3. функциональные:

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

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

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

- контроль за предоставлением социальных услуг несовершеннолетним гражданам 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 требований к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант Управления 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. Консультант Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника Управления, заместителя начальника Управления за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Готовить проекты законов Ивановской области и других нормативных правовых актов по вопросам социальной поддержки семей, имеющих детей, относящихся к компетенции Управления.

3.2.4. Обеспечивать разработку и реализацию мероприятий государственных программ по вопросам оказания государственной поддержки семьям с детьми, предоставления социальных услуг несовершеннолетним и их семьям в организациях социального обслуживания семьи и детей.

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

- признания граждан нуждающимися в предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания;
- составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- формирования документов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, для направления их к поставщикам социальных услуг.

3.2.6. Организовывать и проводить мероприятия по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания в Ивановской области, в том числе:

- проводить плановые (внеплановые) проверки поставщиков социальных услуг,
- проверять доступность для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых 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.

3.2.7. Координировать деятельность органов и организаций системы социальной защиты населения по вопросам:

- осуществления жизнеобеспечения, состояния и улучшения материально-технической базы, социально-бытового обеспечения областных организаций социального обслуживания семьи и детей (далее - Организации);

- обеспечения стационарного, полустационарного социального обслуживания и социального сопровождения, предоставления срочных социальных услуг несовершеннолетним и их семьям.

3.2.8. Обеспечивать исполнение в Организациях нормативно-правовых актов, направленных на обеспечение социальной поддержки и защиты детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.9. Осуществлять контроль по исполнению отчетов, информационных и статистических материалов о деятельности Управления и Организаций.

3.2.10 Организовывать и анализировать деятельность, связанную с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций, в т.ч. готовить сводные отчеты в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.2.11. Составлять статистическую отчетность:

- ежеквартальные отчеты о выполнении государственного задания «Предоставление социального обслуживания в стационарной форме», «Предоставление социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

- ежеквартальный мониторинг эффективности деятельности Организаций;

- ежеквартальные отчеты о мероприятиях в области энергосбережения в Организациях;

- ежеквартальные отчеты о финансировании мероприятий по направлениям федеральных целевых программ «Пожарная безопасность в Российской Федерации» и «Антитеррористическая безопасность в Российской Федерации» в Организациях за счёт средств областного бюджета на территории Ивановской области;

- ежеквартальные отчеты о состоянии условий и охраны труда в Организациях;

- ежеквартальные отчеты о деятельности службы «Детский телефон доверия».

3.2.12. Актуализировать информацию в реестр поставщиков социальных услуг в Ивановской области и регистр получателей социальных услуг в Ивановской области.

3.2.13. Организовывать проведение независимой оценки качества условий оказания услуг Организациями.

3.2.14. Организовывать массовые мероприятия с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.

3.2.15. Готовить проекты нормативно-правовых актов Департамента, информационно-инструктивные письма по вопросам деятельности Организаций.

3.2.16. Разрабатывать материалы на семинары, совещания по организации деятельности Организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2.17. Организовывать работу по участию Организаций в конкурсных программах на получение грантов в сфере оказания помощи семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.2.18. Готовить материалы к ежегодному докладу «О положении детей и семей, воспитывающих детей, в Ивановской области».

3.2.19. Участвовать в проведении мероприятий, посвященных Международному Дню семьи, Дню матери, Дню защиты детей, Дню семьи, любви и верности, Международному Дню детского телефона доверия и иных областных социально значимых мероприятий.

3.2.20. Организовывать и осуществлять взаимодействие с негосударственными организациями, предоставляющими социальные услуги несовершеннолетним и семьям с детьми.

3.2.21. Выходить с предложениями к начальнику Управления по совершенствованию деятельности Организаций по предоставлению социальных услуг детям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по совершенствованию работы Управления, территориальных органов Департамента.

3.2.22. 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».

3.2.23. 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.

3.2.24. 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.

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

3.2.26. 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. 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. 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 федеральным законом.

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 или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;
- 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 консультант Управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 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 консультант Управления обязан самостоятельно принимать управленческие и 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 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 консультант Управления 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 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 проектам 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, касающимися 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 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 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.