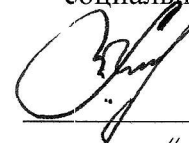


**Утверждаю:**

Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области



**Т.В. РОЖКОВА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Ведущий консультант 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 ведущий консультант 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) – ведущий консультант управления социальных выплат, компенсаций и субсидий 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 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.

1.7. Должностные лица, имеющие 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» ведущей 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, 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, 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 социальной защиты населения Ивановской области 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 социальной защиты населения Ивановской области 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. 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, 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. Исполнять распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.4. 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»).

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

3.2.6. Оказывать территориальным органам 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:

- компенсационных выплат (ежемесячных, ежегодных, единовременных) гражданам, пострадавшим вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на п/о «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, гражданам из подразделений особого риска, гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС,

- ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, семьям, потерявшим кормильца вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие аварии на п/о «Маяк»;

- единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

- ежемесячной денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации или полным кавалерам ордена Славы;

- социального пособия на погребение умерших, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также детей, родившихся мертвыми по истечении 154 дней беременности;

- возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению отдельных категорий умерших, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также детей, родившихся мертвыми по истечении 154 дней беременности, при отсутствии лиц, взявших на себя обязательства по погребению;

- ежемесячного пенсионного обеспечения лиц, работающих (работавших) в качестве врачей в областных бюджетных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь.

3.2.7. Проверять, формировать в целом по области, заводить в информационную систему Федеральной службы по труду и занятости (Роструд), обеспечивающую осуществление централизованных выплат гражданам, и направлять в Роструд реестры (списки) получателей:

- ежемесячных денежных компенсаций в возмещение вреда в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, аварией в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

3.2.8. Информировать население о порядке и сроках регистрации граждан, которым был нанесён ущерб правонарушениями на финансовом и фондовом рынках и имеющих право на получение компенсаций.

3.2.9. Вводить в электронную базу данных информацию о гражданах, которым был нанесён ущерб правонарушениями на финансовом и фондовом рынках и имеющих право на получение компенсаций.

3.2.10. Осуществлять взаимодействие с инициативными группами граждан, кредиторами, правоохранительными органами, судами и Правительством Ивановской области при представлении комплектов документов в Федеральный общественно - государственный фонд (далее - Фонд) по включению региональных финансовых компаний в список юридических лиц, кредиторы которых имеют право на получение компенсационных выплат.

3.2.11. Представлять Фонду по его запросу все сведения и необходимые документы для осуществления контроля обоснованности включения граждан в списки граждан, имеющих право на получение компенсации, полноты и своевременности проведения выплат.

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

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

3.2.14. Проводить учет излишне выплаченных сумм выплат, указанных в п. 3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.15. Осуществлять прием и консультирование граждан по вопросам предоставления следующих выплат (государственных услуг):

- пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ивановской области, и лицам, ранее замещавшим руководящие должности в органах



власти и управления, общественных организациях Ивановской области, исполнявших функции государственного управления;

- ежемесячных доплат к страховой пенсии лицам, замещающим (замещавших) государственные должности Ивановской области;

- ежемесячных доплат к страховой пенсии председателю Контрольно - счетной палаты, заместителю председателя Контрольно - счетной палаты и членам Контрольно - счетной палаты;

- ежемесячных доплат к страховой пенсии председателю Избирательной комиссии Ивановской области, заместителю председателя Избирательной комиссии Ивановской области, секретарю Избирательной комиссии Ивановской области;

- ежемесячных доплат к страховой пенсии лицам, являвшимся депутатами законодательного (представительного) органа государственной власти Ивановской области и осуществлявшими депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе;

- ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости лицам, замещавшим должности главных врачей центральных районных больниц муниципальных образований Ивановской области;

- дополнительного материального обеспечения гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин Ивановской области»;

- пенсии по старости работникам противопожарной службы Ивановской области;

- ежемесячного дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в области физической культуры и спорта.

3.2.16. Осуществлять прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления выплат, указанных в пункте 3.2.15.

3.2.17. Определять полноту и достоверность представленных гражданами документов, указанных в пункте 3.2.16.

3.2.18. Разрабатывать проекты распоряжений Губернатора Ивановской области о включении в стаж государственной гражданской службы Российской Федерации для назначения пенсии за выслугу лет иных периодов службы (работы), проекты распоряжений начальника Департамента о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, дополнительного материального обеспечения, пенсии по старости.

3.2.19. Формировать и вести в отношении каждого получателя выплат, указанных в пункте 3.2.15, персональное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

3.2.20. Вносить в информационную базу данных АС «Адресная социальная помощь» информацию о получателях, формировать электронные персональные дела получателей выплат, указанных в пункте 3.2.15.

3.2.21. Осуществлять своевременное назначение, приостановление, возобновление, прекращение выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии, дополнительного материального обеспечения, пенсии по старости, а также перерасчет размеров указанных выплат.

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

3.2.23. 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.

3.2.24. Проводить техническую учебу в управлении, участвовать в проведении лекций, бесед и семинаров.

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

3.2.26. Обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

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

3.2.28. На основании доверенности от имени Департамента принимать участие в

судебных делах по вопросам, относящимся к предоставлению гражданам социальных выплат, компенсаций и субсидий.

3.2.29. 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, а органам государственной власти Ивановской области и иным государственным органам Ивановской области консультативную помощь по вопросам назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, замещающим (замещавшим) государственные должности Ивановской области, и лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.30. Осуществлять контроль за подготовкой справок, отчетов, информационных материалов управления.

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

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

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

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

3.2.35. 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 3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.36. Готовить ответы на запросы организаций, письменные обращения граждан.

3.2.37. Консультировать граждан, обратившихся на личный прием.

3.2.38. Осуществлять мониторинг размещения на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации документов, относящихся к сфере деятельности управления социальных выплат, компенсаций и субсидий Департамента социальной защиты населения Ивановской области, и своевременно информировать специалистов управления о размещении документов, относящихся к их сфере деятельности.

3.2.39. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с приказом Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 31.12.2012 № 365-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Ивановской области к совершению коррупционных правонарушений»).

3.2.40. 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».

3.2.41. 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.

3.2.42. 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.

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

3.2.44. 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, приказами и распоряжениями Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

3.2.45. Исполнять обязанности заместителя начальника управления в случае его временного отсутствия.

#### **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. 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 Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику Департамента, курирующему заместителю начальника Департамента и начальнику управления о совершенствовании деятельности Департамента.

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 своей 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, 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 представителя нанимателя.

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. 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 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 ведущий консультант управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений руководителю Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

- подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

## **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 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 Департамента о совершенствовании деятельности.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка проектов нормативных правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях, определенных в Положении о Департаменте и входящих в компетенцию ведущего консультанта управления в соответствии с должностным регламентом;

подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

подготовка заключений на проекты правовых актов Ивановской области.

## **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 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 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 после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области



Демина А.Ю.

Начальник управления социальных  
выплат, компенсаций и субсидий  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области



Лучанская Н.Е.

Начальник правового управления  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области



Ивина А.И.

Начальник отдела кадровой  
и организационной работы  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области



Мигунова С.П.

Лист ознакомления  
с должностным регламентом государственного гражданского служащего  
Ивановской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Ивановской области  
**Ведущий консультант управления**  
**социальных выплат, компенсаций и субсидий**  
**Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

N п/п	ФИО	Дата, № распоряжения (приказа) о назначении	Дата ознакомления	Подпись	Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1					