

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
**консультант отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству
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 консультанта отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству 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 отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - консультант, 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 консультанта отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству, 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 опеки и попечительства».

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

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента
- начальник управления по опеке и попечительству (далее - начальник управления);
- начальник отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству (далее- начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта 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», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции, антимонопольного законодательства;

- 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 опеки и попечительства применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- системы органов опеки и попечительства;

- порядка ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2.2.1.3. функциональные:

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;

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:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства;

- обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление (удочерение), приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;

- осуществлять ведение государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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 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 обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, за исключением неправомερных, 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. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен начальником Департамента.

3.2.4. Вести и представлять в распоряжение начальника отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству сводную статистическую и аналитическую отчетность по курируемым вопросам в соответствии с планом работы отдела.

3.2.5. Координировать и контролировать работу территориальных органов Департамента в части устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, реализации прав граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, соблюдению установленного порядка взаимодействия с региональным банком данных о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи.

3.2.6. Консультировать по вопросу совершения сделок, затрагивающих права и имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц.

3.2.7. Участвовать в подготовке сводных отчетов по формам Д-обр, 103-РИК, о расходах консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, связанных с содержанием детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также с вознаграждением, причитающемся приемному родителю, использовании субвенций, представляемых субъекту Российской Федерации на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью.

3.2.8. Осуществлять проведение экспертизы личных дел несовершеннолетних подопечных, представленных территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области на проверку, до вынесения распоряжения о назначении опеки (попечительства), заключения договора о приёмной семье.

3.2.9. Осуществлять взаимодействие с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по передаче сведений о законных представителях лиц (кроме родителей, усыновителей), в том числе сведений об опекунах, попечителях в отношении несовершеннолетних граждан.

3.2.10. Принимать участие в проверках территориальных органов Департамента и подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела по опеке и попечительству.

3.2.11. Осуществлять проведение экспертизы материалов по лишению (ограничению) родительских прав и предварительное согласование документов о лишении (ограничении) родительских прав граждан в отношении их несовершеннолетних детей, в т.ч. заключения о целесообразности лишения (ограничения) родительских прав.

3.2.12. Осуществлять проведение экспертизы материалов для выдачи направления в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющие образовательную деятельность, подведомственные Департаменту социальной защиты населения Ивановской области, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители, усыновители либо опекуны (попечители) которых по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности.

3.2.13. Консультировать граждан, обратившихся на устный прием.

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

3.2.15. Консультировать специалистов органов и учреждений системы социальной защиты населения и граждан по вопросам опеки и попечительства.

3.2.25. Осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и сроки.

3.2.16. Формирование сведений в реестры: о законном представителе ребенка, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным.

3.2.17.

3.2.18. 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».

3.2.19. 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 Регламенте.

3.2.20. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен должностным лицом, указанных в пункте 1.7 Регламента.

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

3.2.22. 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. Консультант имеет право на:

- получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

- реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными, необходимых для решения задач и выполнения полномочий (функций) управления по опеке и попечительства.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Консультант несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- 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

Перечень вопросов, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по подписанию актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально произошедшие события;
- по подписанию заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Перечень вопросов, по которым консультант 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 начальнику Департамента по совершенствованию деятельности Департамента.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, 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 по опеке и попечительству, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, положениями о Департаменте и об управлении по опеке и попечительству, 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 начальник 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.