

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
**главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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) – главный специалист-эксперт управления по делам семей, воспитывающих детей, Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный специалист-эксперт управления, управление, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного специалиста-эксперта управления, относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной деятельности:

- регулирование в сфере труда и социального развития.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности:

- регулирование в сфере семьи, материнства и детства.

1.6. Главный специалист-эксперт 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 по делам семей, воспитывающих детей, Департамента (далее – начальник управления).

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «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;
- 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;

- основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;

- 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;
- порядок организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 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;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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:

- организация проведения мероприятий в рамках регионального государственного контроля в сфере организации отдыха детей и их оздоровления;
- организация отдыха детей и их оздоровления;

- организация деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный специалист-эксперт 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 гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Главный специалист-эксперт управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности в срок, определённый в поручениях вышеуказанных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Выполнять распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, курирующему заместителю начальника Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своём рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.14. В рамках регионального государственного контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей:

проводить плановые (внеплановые) проверки деятельности организаций отдыха и оздоровления, индивидуальных предпринимателей;

составлять акты проверок организаций отдыха и оздоровления, индивидуальных предпринимателей;

выдавать организациям отдыха и оздоровления, индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

осуществлять контроль за устранением организациями отдыха и оздоровления, индивидуальными предпринимателями выявленных нарушений.

3.2.15. Участвовать в проведении комплексных и тематических проверок территориальных органов Департамента по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей Ивановской области.

3.2.16. Готовить информационные материалы, справки по вопросам отдыха детей и их оздоровления.

3.2.17. Участвовать в проведении плановых, внеплановых, комплексных и тематических проверках муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.2.18. Осуществлять сбор и подготовку аналитических, информационно-справочных и других материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ивановской области.

3.2.19. Организовывать профилактические мероприятия (спортивные праздники, фестивали, слеты и др.) для несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета.

3.2.20. Координировать организацию смен профильной направленности для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на различных видах профилактического учета.

3.2.21. Оказывать информационную, методическую помощь организаторам отдыха и оздоровления детей при реализации смен профильной направленности для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.2.22. Обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение писем и жалоб в пределах компетенции управления по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации смен профильной направленности.

3.2.23. Выходить с предложениями к начальнику управления по совершенствованию работы отдела, территориальных органов Департамента, по вопросам, относящихся к компетенции управления.

3.2.24. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменении персональных данных об изменениях персональных данных, внесённых 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».

3.2.25. 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.

3.2.26. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.27. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.28. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденного Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011.

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

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

3.2.31. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист-эксперт 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 федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, необходимых для решения задач и выполнения полномочий (функций) Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

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

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

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан 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 главный специалист-эксперт управления вправе самостоятельно принимать управленческие или 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 главный специалист-эксперт управления обязан 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.

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

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

7.1.1. Подготовка аналитических записок, проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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

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

7.2.1. Подготовка докладной, служебной записки, информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции управления по делам семей, воспитывающих детей.

7.2.2. Внесение предложений начальнику управления по вопросам оптимизации деятельности управления и 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 осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся сферы деятельности управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.