

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
**ведущий специалист 2 разряда 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 ведущего специалиста 2 разряда 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) – ведущий специалист 2 разряда отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – ведущий специалист, отдел, 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 специалист относится к ведущей группе государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «обеспечивающие 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности членом Правительства Ивановской области – директором Департамента (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должности лиц, имеющих право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- начальник управления;
- начальник отдела.

1.8. Гражданский служащий не вправе никому давать указания.

1.9. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. 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 профессиональному уровню:

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;

2.2.1.3. функциональные:

- 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;

- эффективно планировать, организовывать и выполнять работу;

2.2.2.2. профессиональные:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства.

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;

- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;

- обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- обеспечивать организацию работы по информационно-аналитическому сопровождению деятельности Департамента, подведомственных ему органов и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий специалист 2 разряда обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 специалист 2 разряда:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, 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. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов законов, нормативных правовых актов, правовых актов Ивановской области и распоряжений Департамента в сфере социальной защиты населения, постановлений коллегии Департамента, документов правового характера.

3.2.4. Обеспечивать своевременную подготовку изменений в нормативные правовые акты Ивановской области, Департамента в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.5. Принимать участие в проверках подведомственных Департаменту учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, контроль за осуществлением ими уставной деятельности.

3.2.6. 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.

3.2.7. Осуществлять функции оператора регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи.

3.2.8. Вести учет детей, оставшихся без попечения родителей, в рамках и в соответствии с задачами ведения регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи.

3.2.9. Проводить проверки соответствия количества детей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, находящихся в образовательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, расположенных на территории Ивановской области.

3.2.10. Оказывать содействие в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.2.11. Оказывать содействие в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

3.2.12. Предоставлять гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, информации о соответствующих нормативных правовых актах, справочных

материалах, проводить консультирование по правовым аспектам проблемы устройства на воспитание в семье.

3.2.13. Осуществлять прием документов от граждан, желающих принять детей на воспитание в семье, проводить экспертизу данных документов на соответствие законодательно установленным нормам.

3.2.14. Вести учет граждан, изъявивших желание принять ребенка на воспитание в семью, документировать информацию о них.

3.2.15. Проводить ознакомление граждан, желающих принять детей на воспитание в семью, с порядком предоставления сведений о ребенке, находящемся в государственном банке данных о детях, и с перечнем документированной информации о гражданине, основаниями и целями документирования этой информации, и порядком ее использования.

3.2.16. Предоставлять конфиденциальные сведения о детях, состоящих на учете в банке данных, кандидатам в усыновители, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.17. Осуществлять предоставление конфиденциальной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, в суд, органы прокуратуры, органы дознания и следствия по их запросам.

3.2.18. Осуществлять подготовку и выдачу направлений в учреждения на посещение детей, оставшихся без попечения родителей, кандидатам в усыновители с уведомлением территориального органа Департамента по месту нахождения детей.

3.2.19. Вести учет поступления информации о постановке на консульский учет детей, усыновленных иностранными гражданами; учет поступления отчетов об условиях жизни и воспитания детей, усыновленных иностранными гражданами.

3.2.20. Проводить мониторинг состояния и координации сферы устройства детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан и реализации прав граждан, желающих принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.21. Осуществлять мониторинг деятельности представительств иностранных организаций по усыновлению (удочерению) детей, осуществляющих деятельность на территории Ивановской области с целью подготовки ежегодного отчета об их деятельности для Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.22. Осуществлять организацию работы по информированию населения Ивановской области о детях, нуждающихся в устройстве на воспитание в семьи граждан.

3.2.23. Осуществлять подготовку ответов на запросы организаций, письменные обращения граждан.

3.2.24. Осуществлять консультирование граждан, обратившихся на устный прием.

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

3.2.26. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений и приказов Департамента.

3.2.27. Сообщать начальнику отдела кадровой и организационной работы Департамента об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», об изменении 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», в течение десяти рабочих дней со дня, когда ему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам.

3.2.28. 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.

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

3.2.30. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению 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. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Перечень вопросов, по которым **ведущий специалист 2 разряда** отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения 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 заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

4.2. Перечень вопросов, по которым **ведущий специалист 2 разряда** отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах, установленных Регламентом компетенции.

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

5.1. Перечень вопросов, по которым **ведущий специалист 2 разряда** вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

5.2. Перечень вопросов, по которым **ведущий специалист 2 разряда** вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6. 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 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 отдела, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие **ведущий специалист 2 разряда** отдела 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».

8. Перечень государственных услуг, оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

При предоставлении государственных услуг **ведущий специалист 2 разряда** выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

9. 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.