

Приложение № _____
к распоряжению Департамента
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

_____ **Т.В. Рожкова**
"_____" _____ 2018

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
**заместитель руководителя территориального управления социальной защиты
населения по городу Иванову**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области заместитель руководителя территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (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) – заместитель руководителя территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (далее – руководитель Управления, Управление) 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 заместитель руководителя Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

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; Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан; Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

1.6. Заместитель руководителя Управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – начальник Департамента, Департамент).

1.7. Должности лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- первый заместитель начальника Департамента, статс-секретарь;
- заместители начальника Департамента;
- руководитель Управления.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым заместитель руководителя Управления вправе давать поручения:

- начальник отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления;
- начальник отдела социальных пособий Управления;
- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности специалистов отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления;
- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности специалистов отдела социальных пособий Управления.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.12.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы.

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;
- 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, регулирующие 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:

- порядок назначения и выплаты социальных выплат, компенсаций и субсидий;
- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.
- основы региональной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;
- порядок организации отдыха детей и их оздоровления;
- порядок организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- социальное обслуживание семьи и детей.

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;

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.2.2.2. профессиональные:

- реализация государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере социальной защиты населения, в том числе обеспечивать предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам, малоимущим гражданам и гражданам находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям имеющим детей (в том числе многодетным семьям, одиноким родителям), ветеранам труда, приравненным к ним лицам, лицам проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла), жертвам политических репрессий, гражданам иных льготных категорий, а также организация работы с лицами без определённого места жительства и освободившимся из мест лишения свободы;

- осуществление мер социальной поддержки, направленных на создание условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями развития;

- контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых ими государственных услуг;

- обеспечение информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях в сфере предоставления мер социальной поддержки;

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

- организация организации отдыха детей и их оздоровления.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Заместитель руководителя 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. Заместитель руководителя Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя

Управления, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определеннй в поручениях вышеуказанных должностных 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 Управления;

3.2.5. Соблюдать правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии 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 предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.11. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, руководителю Управления 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 (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»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Управления.

3.2.14. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе в сферах:

- реализации государственной политики по социальной защите населения;
- адресной социальной поддержки населения;
- социальной поддержки семьи и детей, реализации демографической политики;
- социального обслуживания населения;
- социального обеспечения;
- социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий;
- организации работы с лицами без определенного места жительства и освободившихся из мест лишения свободы;
- финансово-экономической деятельности.

3.2.14. Руководить организационно-методической работой по вопросам предоставления государственных услуг населению отделом по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки, отделом социальных пособий.

3.2.14.1. Осуществлять контроль за работой отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки, отдела социальных пособий.

3.2.14.2. Осуществлять контроль за реализацией и исполнением Федеральных Законов, Законов Ивановской области, Постановлений Правительства Ивановской области по вопросам социальной защиты населения, входящим в его компетенцию.

3.2.14.3. Составлять планы работы Управления на основе планов работы структурных подразделений, контролировать их выполнение.

3.2.14.4. Содействовать обеспечению «обратной связи» с населением города Иванова посредством организации приема граждан, изучения их письменных и устных обращений, проведения опросов, а также информационных встреч с различными категориями граждан.

3.2.14.5. Осуществлять оценку нуждаемости населения города Иванова в различных видах социальной поддержки.

3.2.14.6. Подготавливать и размещать в средствах массовой информации официальных сообщений и других информационных материалов о деятельности Управления.

3.2.14.7. Проводить работу по информированию и разъяснению среди населения нормативных правовых актов, касающихся возможностей, видов, порядка и условий получения мер социальной поддержки.

3.2.14.8. Организовывать прием от населения города Иванова документов для предоставления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.14.9. Организовывать назначение, перерасчет, приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.14.10. Внедрять передовой опыт работы по предоставлению государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат льготным категориям граждан.

3.2.14.11. Взаимодействовать с органами местного самоуправления города Иванова, территориальными органами федеральных органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями по вопросам предоставления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.14.12. Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультативную помощь по вопросам назначения и выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.14.13. Содействовать формированию банка данных о лицах, проживающих на территории города Иванова и имеющих право на социальные выплаты.

3.2.14.14. Организовывать составление списков (реестров) граждан, проживающих на территории города Иванова, имеющих право на получение мер социальной поддержки.

3.2.14.15. Организовывать выдачу документов (удостоверений, справок) о праве на меры социальной поддержки.

3.2.14.16. Обеспечивать выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, рассмотрение вопросов, касающихся спецавтотранспорта, выданного инвалидам органами социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.14.17. Обеспечивать составление установленной отчетности.

3.2.14.18. Разъяснять организациям и гражданам вопросы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.14.19. Обеспечивать анализ социально - бытового положения граждан льготных категорий.

3.2.14.20. Участвовать в организации и проведении мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории, направленных на привлечение внимания общества к проблемам ветеранов, инвалидов, граждан иных льготных категорий.

3.2.14.21. Координировать работу структурных подразделений Управления со средствами массовой информации, общественными объединениями и организациями ветеранов, инвалидов и иных льготных категорий граждан города в части предоставления информационных материалов о деятельности Управления и проведения разъяснительной работы.

3.2.14.22. Осуществлять контроль и координацию работы филиала ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» по городу Иванову, осуществляющего функции по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения, созданного для обеспечения деятельности Управления.

3.2.14.23. Организовывать проведение мероприятий, связанных с формированием и исполнением государственного заказа на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих, замещающих должности в Управлении.

3.2.14.24. Организовывать прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, своевременно рассматривать обращения граждан, в том числе в электронной форме, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленные законодательством сроки.

3.2.14.25. Создавать государственным гражданским служащим, замещающим должности в Управлении, необходимые условия труда, проводить работу по совершенствованию охраны труда, техники безопасности, соблюдению правил пожарной безопасности.

3.2.14.26. Осуществлять в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.2.14.27. Организовывать и проводить акции, мониторинги, мероприятия в рамках реализации социальной политики.

3.2.14.28. Проводить работу по подготовке к аттестации сотрудников Управления.

3.2.14.29. Осуществлять общий контроль за своевременным и качественным исполнением документов и поручений руководителя Управления в курируемых отделах.

3.2.14.30. Принимать участие в работе постоянно действующих комиссий Управления.

3.2.14.31. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов приказов Управления, документов правового характера по вопросам предоставления мер социальной поддержки.

3.2.14.32. Осуществлять контроль за формированием информационной базы данных АСП «Адресная социальная помощь».

3.2.14.33. Контролировать разработку должностных регламентов гражданских служащих Управления.

3.2.14.34. Визировать документы, переданные на исполнение руководителем управления, нести ответственность за исполненные документы.

3.2.14.35. Проводить техническую учебу со специалистами отделов, своевременно доводить до их сведения информацию о вновь поступивших нормативных документах по вопросам назначения и выплаты социальных пособий и компенсационных выплат.

3.2.14.36. Принимать участие в судебных процессах по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.14.37. Консультировать граждан, обратившихся на личный прием.

3.2.14.38. Выполнять качественно и в срок поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента - статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления.

3.2.14.39. 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».

3.3. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», приказом начальника Департамента от 31.10.2012 № 365-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений» (в действующей редакции).

3.4. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положения 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 действующей редакции), 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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. Заместитель руководителя 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 Управления, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику Департамента о совершенствовании деятельности Управления, Департамента, системы социальной защиты населения Ивановской области.

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 его 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 и 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 начальника Департамента.

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. Заместитель руководителя 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. Заместитель руководителя Управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- 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;

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний

вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в п.1.7. Регламента, за исключением неправомερных;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;

- самостоятельное принятие 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 заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию и (или) утверждению:

- актов-документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;

- заключений-документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;

- отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;

- протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

- планов - документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки исполнения, исполнителей, источники финансирования и иных документов, касающихся ведения управления.

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 заместитель руководителя Управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка предложений о поощрении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Управлении, присвоении им классных чинов, установлении надбавок за особые условия гражданской службы, привлечении к дисциплинарной ответственности;

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;

- внесение предложений руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

7.2. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя Управления обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений:

- участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере социальной защиты населения, демографической политики на территории города Иваново;
- участие в разработке и реализации региональных программ социальной помощи и поддержки населения, региональных проектов, программ гуманитарной помощи на территории города Иваново;
- подготовка систематического анализа положения семей и детей на территории города Иваново, представление материалов в Департамент для последующего использования в процессе формирования программ региональной социальной, семейной и демографической политики;
- участие в разработке предложений по совершенствованию качества социальных услуг;
- участие в разработке предложений по формированию государственной политики в области социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий во взаимодействии с органами местного самоуправления, областными государственными учреждениями социального обслуживания;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Управления о выявленных при исполнении служебных 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 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 Управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие заместителя руководителя Управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении 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, утвержденными приказом начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг заместитель руководителя Управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах,

утвержденных приказом начальника 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.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель начальника
Департамента социальной защиты
населений Ивановской области-статс-секретарь

Начальник кадровой и организационной
работы Департамента социальной
защиты населения Ивановской области

_____ М.А. Скибенко
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ С.П. Мигунова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

Заместитель начальника Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

Начальник правового управления
Департамента социальной защиты
населения Ивановской области

_____ А.Ю. Демина
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ А.И. Ивина
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

Руководитель территориального
управления социальной защиты
населения по городу Иванову

_____ Н.Б. Буянкина
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

