

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Ивановской области  
**консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки  
территориального управления социальной защиты населения  
по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области - консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району (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 по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки территориального управления социальной защиты населения по по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району (далее – консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления) 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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. Регулирование в сфере семьи, материнства и детства; Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан; Регулирование в сфере опеки и попечительства; Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов.

1.6. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по Палехскому муниципальному району (далее – руководитель Управления).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:  
- руководитель Управления.

### **2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология», «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, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- основные направления 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.

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 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 несовершеннолетних гражданам.

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 по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления за исключением неправомерных, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, в срок, определенный 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 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:

3.2.15. Составление сводной отчетности по направлению работы.

3.2.16. Организация приема граждан, изучение и анализ их письменных и устных обращений.

3.2.17. Проведение опросов, мониторингов, а также информационных встреч с различными категориями граждан по разъяснению вопросов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.18. Участие в подготовке предложений по социальной поддержке граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан льготных категорий и реализация их во взаимодействии с органами местного самоуправления, областными государственными учреждениями социального обслуживания.

3.2.19. Ведение и поддержание в актуальном состоянии территориальной базы данных о численности граждан льготных категорий.

3.2.20. Взаимодействие с общественными объединениями и организациями ветеранов, инвалидов и иных льготных категорий граждан.

По социальному обслуживанию населения:

3.2.21. Участие в подготовке предложений по совершенствованию социальных услуг.

3.2.22. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся в трудной жизненной ситуации, определение их нуждаемости в социальном обслуживании.

3.2.23. Контроль за оформлением личных дел граждан на помещение в областные государственные учреждения социального обслуживания.

По социальной поддержке граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий:

3.2.24. Проведение работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», установлению статуса льготных категорий граждан.

3.2.25. Реализация мероприятий, связанных с предоставлением средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

3.2.26. Участие в работе по предоставлению жилого помещения за счет средств федерального бюджета ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей – инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.2.27. Участие в проведении мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории.

3.2.28. Участие в работе по бесплатному предоставлению в собственность гражданам земельных участков.

3.2.29. Проведение работы по оказанию государственных услуг: «Адресная социальная помощь отдельным категориям граждан», «Льготное зубопротезирование»; «Предоставление карты жителя Ивановской области».

По организации работы с лицами без определенного места жительства и освободившимися из мест лишения свободы:

3.2.30. Взаимодействие с органами здравоохранения, внутренних дел, занятости населения в целях содействия в предоставлении гарантированного минимума медицинских услуг, лекарственной и психологической помощи, получении в установленном порядке документов, удостоверяющих личность, в обеспечении возможности профессиональной подготовки и трудоустройства.

3.2.31. Взаимодействие с общественными, благотворительными и иными организациями в целях повышения социальной адаптации данной категории лиц.

3.2.32. Проведение работы по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

3.2.33. Выплата пособия на погребение.

3.2.34. Организация и участие в работе с гражданами (семьями) по оказанию ГСП, в том числе на основании социального контракта.

3.2.35. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, территориальными исполнительными органами федеральных органов государственной власти, государственными внебюджетными фондами, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями в целях реализации полномочий Управления.

3.2.36. Информировать руководителя Управления 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».

3.2.37. Уведомлять руководителя Управления 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 06.09.2018 № 53 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

3.2.38. 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.

3.2.39. 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.

3.2.40. Отчитываться перед должностным лицом, указанным в пункте 1.7. Регламента, по его поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.41. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностного лица, указанного 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 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. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

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 руководителя Управления.

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. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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. Консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию и (или) утверждению:

- актов-документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально произошедшие 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки Управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- 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 консультанта по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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 консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки 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.

**Лист ознакомления  
с должностным регламентом  
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность  
государственной гражданской службы Ивановской области  
консультант по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки  
территориального управления социальной защиты населения  
по городскому округу Кохма и Ивановскому муниципальному району**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата, № Распоряжения (приказа) о назначении</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата, № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы</b>
------------------	---------------	--	------------------------------	----------------	--

