

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Территориального
управления социальной защиты
населения по городскому округу Шуя и
Шуйскому муниципальному району

_____ **И.А.Рыбакова**
" ____ " _____ 2020

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
Шуя и Шуйскому 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 Шуя и Шуйскому 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 городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району (далее – консультант, 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 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. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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

1.7. Должности лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель управления,
- заместитель руководителя.

1.8. Исполнение должностных обязанностей консультанта Управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением руководителя Управления.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня бакалавр с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» 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;
- 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;
- 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 социального обеспечения;
- обеспечивать предоставление государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий, а также субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг;
- контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых ими государственных услуг;

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Консультант Управления обязан соблюдать 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 регулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Консультант Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, а в их отсутствии – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным 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, руководителя Управления 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 на своем рабочем месте, в помещении Управления.

3.2.14. Исполнять обязанности других государственных гражданских служащих в случае их временного отсутствия.

3.2.15. Вести территориальную базу данных получателей мер социальной поддержки, формировать банк данных о лицах, проживающих на территории городского округа Шуя и Шуйского муниципального района и имеющих право на социальные выплаты.

3.2.16. Вести приём населения по вопросам разъяснения законодательства по назначению и выплатам государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.17. Вести приём от населения документов для предоставления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

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

3.2.19. Принимать решение о назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении и восстановлении выплат государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий, в том числе:

компенсационных выплат (сумм) в возмещении вреда, единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, аварией в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча;

единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с ядерными испытаниями на Семипалатинском полигоне, гражданам из подразделения особого риска;

ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в государственных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь;

денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество;

денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

единовременного пособия супругам, родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях, умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

возмещения расходов на погребение умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними трудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном

общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы;

социального пособия на погребение в случае погребения умерших лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умерших лиц;

мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;

ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, и членам их семей;

единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, включенных в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, включенного в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

компенсация при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области.

3.2.19. Осуществлять контроль по своевременному, в установленные сроки принятию Решения о назначении, либо об отказе в назначении выплат государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.20. Проводить тематические проверки по вопросам правильности назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения и восстановления выплат государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий, в том числе:

компенсационных выплат (сумм) в возмещении вреда, единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, аварией в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросами радиоактивных отходов в реку Теча;

единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с ядерными испытаниями на Семипалатенском полигоне, гражданам из подразделения особого риска;

ежемесячных денежных выплат ветеранам труда, приравненным к ним гражданам, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

ежегодных денежных выплат гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» или нагрудным знаком «Почетный донор СССР»;

ежемесячного пенсионного обеспечения лицам, работающим (работавшим) в качестве врачей в государственных учреждениях здравоохранения Ивановской области, оказывающих специализированную противотуберкулезную помощь;

денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и

впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество;

денежной компенсации расходов на автомобильное топливо Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

единовременного пособия супругам, родителям, детям в возрасте до 18 лет и детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных учреждениях, умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

возмещения расходов на погребение умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы;

единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;

компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных услуг и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;

компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними трудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического труда и полными кавалерам ордена Трудовой Славы;

выплат социального пособия на погребение в случае погребения умерших лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умерших лиц;

мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;

мер социальной поддержки отдельных категорий работников учреждений социальной сферы и иных учреждений в сельской местности и поселках;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;

ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, и членам их семей;

единовременного денежного пособия членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, включенных в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного, включенного в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного;

компенсация при превышении установленных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ивановской области.

3.2.21. Осуществлять проверку своевременной индексации размера государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий.

3.2.22. Осуществлять выборочную проверку правильности занесений изменений в электронную карточку учета получателей.

3.2.23. Вести учет погашенных и выявленных переоплат.

3.2.24. Составлять списки (реестры) граждан, имеющих право на получение денежных компенсаций (сумм) в возмещении вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг; получателей ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации, и членам их семей; получателей денежных компенсаций лицам, подвергшимся репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения и впоследствии реабилитированным, а также денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество, и направлять их в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.25. Осуществлять подготовку прогнозных данных о численности получателей государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат, планируемом объеме средств на выплату.

3.2.26. Проводить сверку списков работников учреждений социальной сферы в сельской местности и поселках во избежание переплат.

3.2.27. Осуществлять проверку правильности снятия с учета и закрытия электронных дел на основании списков ЗАГС умерших граждан.

3.2.28. Проводить инвентаризацию личных дел получателей государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат.

3.2.29. Осуществлять организацию возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению умерших, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечению 154 дней беременности, по погребению умерших, личность которых не установлена, и они не востребованы из морга.

3.2.30. Осуществлять организацию выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

3.2.31. Осуществлять контроль по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов.

3.2.32. Представлять отчеты и информацию в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.33. Готовить ответы на письма, жалобы, заявления граждан по вопросам предоставления ежемесячных денежных и компенсационных выплат.

3.2.34. Вести кодификационную работу в объеме данного регламента.

3.2.35. Готовить и предоставлять по запросам Департамента социальной защиты населения различных аналитических материалов на основании информации, содержащейся в отраслевых базах данных.

3.2.36. Направлять заявку на финансирование в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» при принятии решения о выплате социального пособия на погребение. Готовить платежное поручение и передавать его гражданину в день обращения.

3.2.37. Осуществлять ежемесячное формирование выплаты (начисления) и предоставлять в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» сводный

аналитический отчет в разрезе выплат и заявки на объем необходимых денежных средств на предоставление социальных выплат.

3.2.38. Формировать файлы (электронные реестры) в разрезе кредитных учреждений и организации федеральной почтовой связи и предоставлять в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» реквизиты реестров для формирования заявок на кассовые расходы.

3.2.39. Направлять в кредитные учреждения и организации почтовой связи по защищенным каналам связи сформированные файлы (электронные реестры), списки для кредитных учреждений и организации почтовой связи.

3.2.40. Направлять по защищенным каналам связи в ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» в течение 3 рабочих дней с момента получения отчеты о выплаченных и невыплаченных суммах социальных выплат и счета на оплату услуг кредитных учреждений и организаций федеральной почтовой связи.

3.2.41. Информировать отдел кадровой и организационной работы 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».

3.2.42. 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 Территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Шуя и Шуйскому муниципальному району от 31.12.2010 № 135-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

3.2.43. 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.

3.2.44. 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.

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

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

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

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

- 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 неправомерных;
- 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 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 данного 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 обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- 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 выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.

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

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

7.2. Перечень вопросов, по которым консультант 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, правовые 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

9.1. Консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти, органами и учреждениями системы социальной защиты населения, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к его компетенции.

Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении, в Департаменте, с руководителями органов и учреждений социальной защиты населения, в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении и правовыми актами о государственной гражданской службе.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в [статье 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения консультанту даются руководителями, указанными в [пункте 1.5](#) Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

9.4. Предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу, объяснительные записки, иные заявления на имя представителя нанимателя консультант представляет в письменной форме.

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 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. после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя
Территориального Управления социальной защиты
населений по городскому округу Шуя и
Шуйскому муниципальному району

_____.Е.В.Борисова

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

**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
Шуя и Шуйскому муниципальному району

[illegible]