

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
социальной защиты населения
Ивановской области

Т.В. Рожкова

"16" 07 2018

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
заместитель руководителя территориального управления социальной защиты
населения по Родниковскому муниципальному району

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области заместителя руководителя территориального управления социальной защиты населения по Родниковскому 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) – заместитель руководителя территориального управления социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району (далее – заместитель руководителя 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 заместителя 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; Регулирование в сфере опеки и попечительства; 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. Должность 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:

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы в Управлении.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.1. 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;

- основные направления государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- системы органов опеки и попечительства.

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- 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:
- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства;
 - обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление (удочерение), приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - реализация государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.
- 2.2.2.3. функциональные:
- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;
 - обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
 - обеспечивать организацию надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
 - обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - обеспечивать меры государственной поддержки граждан, исполняющих обязанности опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;
 - 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: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа 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 неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их 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 начальнику Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (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. Осуществлять организационно и методическую работу по вопросам назначения, перерасчета, приостановления, возобновления, прекращения, восстановления и выплаты государственных пособий, компенсационных, ежемесячных денежных выплат и других социальных выплат, в том числе:

- государственных пособий гражданам, имеющим детей, в соответствии с установленными законодательством полномочиями;
- ежемесячных денежных компенсаций, установленных частями 9,10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным Фондом Российской Федерации;
- единовременной денежной выплаты регионального материнского (семейного) капитала в Ивановской области;
- ежемесячной денежной выплаты семьям на третьего и последующих детей;
- ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- компенсационных выплат (сумм) в возмещение вреда, единовременных, ежегодных и ежемесячных компенсационных и других социальных выплат в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, аварий 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;

- компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти;
- 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 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 и 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 имущества;
- 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 или полного кавалера ордена Славы;
- возмещения расходов на погребение умершего (погибшего) Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы;
- единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений;
- ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;
- компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда и полными кавалерами 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 так же 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;
- пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, а также в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;
- компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения;
- выплат при всех формах устройства в семью детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ежемесячных денежных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и ежегодных денежных выплат на оплату топлива в соответствии с законодательством;
- 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;

- денежной выплаты на питание беременным женщинам и кормящим матерям;
- ежемесячной выплаты по уходу за первым ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- регионального студенческого (материнского) капитала;
- единовременной выплаты на улучшение жилищных условий;
- компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в много квартирном доме отдельным категориям граждан в Ивановской области;
- ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

3.2.15. Контролировать составление списков (реестров) граждан, проживающих на территории Родниковского муниципального района, имеющих право на получение 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; ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации; единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву; ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации; получателей пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, получателей 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; 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, изъятное и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущества и направление их в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.16. Формировать выплатные документы, отчетность и составлять списки (реестры) граждан, проживающих на территории Родниковского муниципального района, имеющих право на получение компенсационных выплат (сумм) в возмещение 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.

3.2.17. Контролировать выдачу справок о признании семьи малоимущей в целях предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и (или) обеспечения полноценным питанием детей в возрасте до трех лет, не посещающих дошкольные образовательные организации.

3.2.18. Организовывать годовое, квартальное, текущее планирование и представлять его на согласование руководителю Управления.

3.2.19. Осуществлять контроль за исполнением нормативных документов в пределах компетенции.

3.2.20. Организовать работу по предоставлению отчетов и информации о деятельности управления.

3.2.21. Проводить техническую учебу со специалистами по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки по изучению законодательных, нормативно - правовых актов и инструктивно - методических писем вышестоящих организаций.

3.2.22. Проводить тематические проверки по соблюдению действующего законодательства и исполнения Административных регламентов предоставления государственных услуг указанных в пункте 3.2.14.

3.2.23. Участвовать в работе постоянно действующих комиссий при Управлении.

3.2.24. Вести делопроизводство по кадрам.

3.2.25. Осуществлять прием, перевод и увольнение гражданских служащих Управления.

3.2.26. Осуществлять подготовку проектов приказов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, предоставлением отпусков, награждением и дисциплинарными взысканиями работников Управления.

3.2.27. Осуществлять подготовку проектов служебных контрактов, заключаемых с гражданскими служащими Управления.

3.2.28. Вести учет личного состава Управления.

3.2.29. Формировать личные дела гражданских служащих Управления, осуществлять получение, обработку и хранение персональных данных; заполнять личные карточки формы Т-2ГС.

3.2.30. Осуществлять прием, хранение и выдачу трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении.

3.2.31. Вести Книгу движения трудовых книжек (вкладышей к ним) гражданских служащих, работников Управления.

3.2.32. Формировать проект графика отпусков работников Управления на календарный год.

3.2.33. Осуществлять по поручению руководителя Управления проверки соблюдения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области, ограничений, связанных с гражданской службой.

3.2.34. осуществлять и обеспечивать в пределах своей компетенции мобилизационной подготовки и мобилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальном управлении социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району.

3.2.35. Организация и обеспечение в пределах своей компетенции воинского учета и бронирования государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальном управлении социальной защиты населения по Родниковскому муниципальному району, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации.

3.2.36. Осуществлять подготовку статистической отчетности о численности, составе и движении гражданских служащих, работников Управления.

3.2.37. Осуществлять подготовку проектов представлений к награждению Почетными грамотами, государственными наградами и присвоению Почетных званий государственных гражданских служащих Управления.

3.2.38. Выдавать справки о трудовой деятельности, копии кадровых документов по заявлениям гражданских служащих.

3.2.39. Осуществлять подготовку и оформление кадровых документов в архив.

3.2.40. Проводить работу с территориальными органами УФМС, Пенсионного фонда РФ, инспекцией МЧС.

3.2.41. Обеспечивать составление установленной отчетности.

3.2.42. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений и конфиденциальность информации.

3.2.43. Организовывать и вести прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки согласно утвержденного графика.

3.2.44. Осуществлять контроль за рассмотрением устных и письменных обращений граждан, принимать по ним необходимые меры и направлять заявителям ответы в сроки, установленные действующим законодательством.

3.2.45. Принимать участие в разработке и реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере социальной защиты населения.

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

3.2.47. Взаимодействовать с органами местного самоуправления Родниковского муниципального района, 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.

3.2.48. Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультативную помощь по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

3.2.49. Организовывать и проводить разъяснительную работу среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки, предусмотренным действующим законодательством через средства массовой информации и встречи с населением.

3.2.50. Повышать свою квалификацию через обучение на курсах повышения квалификации, технической учебе по изучению законодательных, нормативно - правовых актов и инструктивно - методических писем вышестоящих организаций, участие в семинарах, путем самообразования.

3.2.51. Информировать руководителя Управления, начальника Департамента, в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в 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».

3.2.52. 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».

3.2.53. 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).

3.2.54. 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.

3.2.55. 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.

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

3.2.57. 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. 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 руководителю Управления, 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 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 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 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 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 руководитель 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, опеки и попечительства на территории городского округа Шуя и Шуйского муниципального района;
- участие в разработке и реализации региональных программ социальной помощи и поддержки населения, региональных проектов, программ гуманитарной помощи на территории городского округа Шуя и Шуйского муниципального района;
- подготовка систематического анализа положения семей и детей на территории городского округа Шуя и Шуйского муниципального района, 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 начальника отдела 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 начальник отдела по опеке и попечительству 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
населения Ивановской области-статс-
секретарь



М.А. Скибенко

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Заместитель начальника Департамента
Социальной защиты населения
Ивановской области



А.Ю. Демина

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)