ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
**старший специалист 1 разряда управления по опеке и попечительству
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области старшего специалиста 1 разряда отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – старший специалист 1 разряда отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – старший специалист 1 разряда, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность старший специалист 1 разряда отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере труда и социального развития».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере опеки и попечительства».

1.6. Старший специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- начальник управления по опеке и попечительству (далее – начальник управления);
- начальник отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента (далее – начальник отдела).

1.8. Исполнение должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «Психология» 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, регулирующих сферу опеки и попечительства применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- системы органов опеки и попечительства.

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные.

2.2.2.2. профессиональные:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства.

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу работы по специальности.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Старший специалист 1 разряда 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 гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Старший специалист 1 разряда обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника управления, начальника отдела, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений и приказов Департамента.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Выполнять распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и распоряжения 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 предоставляемое ему для исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.11. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, начальнику управления, начальнику отдела, 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 (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон 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 своём рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.14. Выходить с предложениями к начальнику управления по совершенствованию работы управления, территориальных органов Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции управления по опеке и попечительству.

3.2.15. Осуществлять делопроизводство в отделе по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству.

3.2.16. Осуществлять мониторинг письменных обращений, заявлений, жалоб граждан, поступивших в управление по опеке и попечительству.

3.2.17. Формировать годовые, квартальные, месячные и недельные планы работы управления по опеке и попечительству и отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству.

3.2.18. Принимать участие в проверках территориальных органов Департамента и подведомственных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела по опеке и попечительству.

3.2.19. Осуществлять организацию деятельности Центров подготовки приемных родителей и сопровождения замещающих семей на базе областных государственных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.20. Готовить ответы на запросы организаций, письменные обращения граждан.

3.2.21. Консультировать граждан, обратившихся на устный прием.

3.2.22. Вести и представлять в распоряжение начальника отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству сводную статистическую и аналитическую отчетность по курируемым вопросам в соответствии с планом работы отдела.

3.2.23. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение 14 календарных дней об изменении персональных данных, внесённых 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».

3.2.24. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приказом 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».

3.2.25. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.26. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

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

3.2.28. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. 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. Старший специалист 1 разряда имеет право на:

- получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

- реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для решения задач и выполнения полномочий (функций) Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации и организаций;

- 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.

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

Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по утверждению актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально произошедшие события;
- по утверждению заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам.

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

Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда 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 начальнику Департамента по совершенствованию деятельности Департамента.

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 данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся сферы деятельности управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

При предоставлении государственных услуг старший специалист 1 разряда выполняет административные действия, определенные в административных регламентах 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.