

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области, замещающего в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области должность ведущего консультанта отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее - должность гражданской службы): ведущий консультант.

Категория: специалисты.

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее - гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (далее – департамент) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Брянской области.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций, либо должностное лицо, его замещающее.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций (далее по тексту - отдел) подчиняется директору департамента, курирующему заместителю директора департамента, начальнику отдела, заместителю начальника отдела, либо должностным лицам, их замещающим.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного

отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет другой гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы либо обязанности по должности распределяются начальником отдела между специалистами отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы ведущего консультанта отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

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

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», или иной специальности (направлению подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского

языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Федеральный закон от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 25 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Федеральный закон от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных заболеваний»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Брянской области от 10 декабря 2004 года №91-З «О мерах социальной поддержки ветеранов в Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 26 сентября 2016 года №504-п «Об утверждении положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» на территории Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 4 февраля 2013 года № 100 «О порядке и условиях установления статуса «Ветеран труда Брянской области» и мерах социальной поддержки указанной категории граждан»;

Постановление Правительства Брянской области от 6 марта 2023 года № 82-п «Об утверждении порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Брянской области «Герой Труда Брянской области»;

Указ Губернатора Брянской области от 23 июня 2023 года № 69 «Об утверждении Положения о департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области»;

Распоряжение Правительства Брянской области от 23 января 2017 года № 27-рп «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты в области регулирования в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

12.5. Иные профессиональные знания:

практика применения законодательства о социальной защите отдельных категорий граждан, установления статуса «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области» учреждениями социальной защиты населения Брянской области, учреждениями социальной защиты населения других субъектов Российской Федерации

основные подходы к оценке эффективности деятельности учреждений социальной защиты населения.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

оценка результатов профессиональной деятельности учреждений социальной защиты населения Брянской области;

проведение служебных проверок, проверок соблюдения законодательства.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы.

Функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций, возлагаются следующие обязанности:

обеспечивать деятельность комиссии департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по установлению статуса «Ветеран труда»;

обеспечивать деятельность комиссии департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по установлению статуса «Ветеран труда Брянской области»;

проводить работу по приему документов для рассмотрения на комиссиях департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по установлению статуса «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»; оценке их соответствия требованиям действующего законодательства;

оформлять протоколы решений комиссий департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по установлению статуса «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»;

готовить проекты приказов о выдаче либо отказе в выдаче

удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»;

готовить письменные уведомления заявителям об отказе в установлении статуса и выдачи удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»;

организовывать и координировать деятельность учреждений социальной защиты населения по вопросам выдачи удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»;

осуществлять методическое руководство деятельности учреждений социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки лицам, имеющим статус «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области»;

организовывать и координировать деятельность учреждений социальной защиты населения по осуществлению ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Брянской области «Герой Труда Брянской области»;

ежемесячно составлять информацию в департамент финансов Брянской области, департамент промышленности, транспорта и связи Брянской области о численности получателей ежемесячной денежной выплаты;

составлять отчетность (информацию) по учреждениям социальной защиты населения по расходованию и анализу денежных средств по выплате социального пособия на погребение гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, а также численности данных получателей;

ежегодно размещать актуальную информацию в информационной системе ФМБА России, необходимую для проведения расчета распределения субвенции бюджетам субъектов РФ для осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

составлять ежемесячную отчетность (информацию) и анализировать назначение и выплату ежегодной денежной компенсации гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

ежегодно направлять информацию в Министерство здравоохранения РФ о потребности в субвенции на выплату государственного единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении поствакцинального осложнения;

ежемесячно представлять список получателей для выплаты денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений в отдел бухгалтерского учета и отчетности;

ежемесячно представлять заявку на выплату денежной компенсации при возникновении поствакцинальных осложнений в отдел экономики и финансов;

ежемесячно предоставлять данные и заявку в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Брянской области на право расходования средств на реализацию мер социальной поддержки (компенсация на автомобильное топливо, компенсация по бесплатному захоронению, компенсация по изготовлению и установке надгробного памятника) Героев СССР (РФ), Героев Труда Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы (Трудовой Славы);

ежемесячно готовить проекты приказов о выплате ежемесячной компенсации на автомобильное топливо Герою СССР (РФ);

ежемесячно участвовать в актуализации списка граждан, достигших юбилейных дат 90, 95 и 100 лет;

осуществлять проверку личных дел отдельных категорий граждан;

готовить справочно-информационные материалы по вопросам компетенции отдела;

готовить проекты разъяснительных, информационных и методических писем в учреждения социальной защиты населения;

оказывать консультативную помощь подведомственным учреждениям социальной защиты населения по вопросам выдачи удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области», предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

осуществлять прием граждан по вопросам выдачи удостоверений «Ветеран труда» и «Ветеран труда Брянской области», предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

обеспечивать своевременное исполнение документов Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Губернатора области, Правительства Брянской области, департамента;

осуществлять работу в программном комплексе системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота системы ЭОС «Дело» департамента как пользователь;

соблюдать этику профессионального поведения («Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области») и установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент, порядок работы со служебными документами;

выполнять другие поручения, распоряжения директора департамента, заместителя директора департамента, в соответствии с функциями, возложенными на департамент;

выполнять другие поручения начальника отдела, либо должностного лица, его заменяющего, в соответствии с функциями, возложенными на отдел;

осуществлять иные административные действия в соответствии с действующим законодательством.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках

исполнения должностных обязанностей:

проверять документы, поступающие из учреждений социальной защиты населения, и, при необходимости, направлять документы на переоформление;

оказывать помощь в оформлении и исправлении неверно оформленных документов;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

информировать руководителей учреждений социальной защиты населения о выявленных нарушениях действующего законодательства;

уведомлять вышестоящего руководителя о случаях нарушения законодательства специалистами учреждений социальной защиты населения для принятия им соответствующего решения;

запрашивать необходимую информацию у учреждений социальной защиты населения.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет ответственность:

за неисполнение (нарушение сроков исполнения) административных процедур административных регламентов, неправомерное истребование документов при предоставлении государственных услуг;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

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

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения соответствующего документа;

подготовки информации по вопросам компетенции отдела.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения соответствующего документа;

подготовки информации по вопросам компетенции отдела

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

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам компетенции отдела назначения и выплаты социальных пособий и компенсаций.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг:

- 26.1. Установление статуса «Ветеран труда»;
- 26.2. Установление статуса «Ветеран труда Брянской области».

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается: приказ департамента социальной политики и занятости населения Брянской области об утверждении показателей эффективности и результативности служебной деятельности государственной гражданской службы.

Лист ознакомления (на обороте последнего листа должностного регламента)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				