

Составлен 119

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента  
социальной защиты населения  
Владимирской области

 Л.Е.Кукушкина

« 21 » 02 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,  
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ  
СЛУЖБЫ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА - ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА  
ОРГАНИЗАЦИИ НАЗНАЧЕНИЯ ДЕТСКИХ ПОСОБИЙ И СОЦИАЛЬНЫХ  
ВЫПЛАТ ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста – эксперта отдела организации назначения детских пособий и социальных выплат Департамента социальной защиты населения Владимирской области (далее – ведущий специалист-эксперт отдела Департамента) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: обеспечение социальной защиты населения.

4. Назначение и освобождение от должности осуществляется директором Департамента социальной защиты населения Владимирской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему их обязанности, а также директору Департамента и заместителю директора Департамента по кураторству.

**II. Квалификационные требования, предъявляемые  
к ведущему специалисту-эксперту отдела Департамента  
отдела Департамента**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**1. Базовые квалификационные требования.**

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела Департамента, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;
  - е) Закона Владимирской области от 10 декабря 2001 г. № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области»;
  - ж) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;
  - з) Закона Владимирской области от 27 октября 2005 г. № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области»;
  - и) Закона Владимирской области от 27 октября 2005 г. № 152-ОЗ «О структуре администрации Владимирской области (высшего исполнительного органа государственной власти Владимирской области)»;
  - к) Указа Губернатора Владимирской области от 10.06.2016 № 48 «О структуре органов исполнительной власти Владимирской области»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела Департамента, включают следующие умения:

1.4.1. Общие умения:

- а) умение мыслить системно (стратегически);
- б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- в) умение достигать результата;
- г) коммуникативные умения;
- д) умение работать в стрессовых условиях;
- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.
- ж) соблюдать этику делового общения.

## 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Гражданский служащий, замещающий ведущего специалиста отдела Департамента, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в ранее применяемых перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела Департамента, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
- 2) Федеральный закон от 12.01.96 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (по направлению профессиональной деятельности);
- 3) Федеральный закон от 17.07.1999 №N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ( по направлению профессиональной деятельности);
- 4) Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»( по направлению профессиональной деятельности);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по направлению профессиональной деятельности);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 8) Закон Владимирской области от 21.01.97 № 4-ОЗ «О присвоении звания «Почетный гражданин Владимирской области» (по направлению профессиональной деятельности);
- 9) Закон Владимирской области от 27.04.2000 № 27-ОЗ «О некоторых социальных гарантиях лицам, ранее замещавшим должности в органах власти и управления, общественных организациях Владимирской области, исполнявших функции государственного управления» (по направлению профессиональной деятельности);
- 10) Закон Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» (по направлению профессиональной деятельности);
- 11) Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области» (по направлению профессиональной деятельности);



12) Законом Владимирской области от 29.12.2011 № 127-ОЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, на территории Владимирской области»;

13) Постановление Губернатора Владимирской области от 19.08.2013 N 919 «О реализации Закона Владимирской области от 10.06.2013 N 63-ОЗ «О внесении изменения в Закон Владимирской области «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»»;

14) Постановление Губернатора области от 25.10.2004 № 562 «О порядке возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств областного бюджета»;

15) Постановление Губернатора Владимирской области от 02.10.2007 № 723 «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, которым присвоено звание "Почетный гражданин Владимирской области»»;

16) Постановление Губернатора области от 14.03.2012 № 257 «Об утверждении Порядка ведения областного регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки»;

17) Постановление Губернатора области от 09.10.2013 № 1123 «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала и внесении изменений в отдельные постановления Губернатора области в сфере социальной защиты населения»;

2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста отдела Департамента должны включать:

1) основные принципы государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе социальной защиты семьи, женщин и детей, граждан пожилого возраста и ветеранов;

2) порядок оказания государственных услуг в установленной сфере деятельности.

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела Департамента, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умения анализа состояния и динамики развития сферы социальной защиты населения;

2) умения разработки документов, определяющих развитие Владимирской области в сфере социальной защиты населения;

3) умения в сфере организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности.

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела Департамента, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) принципы предоставления государственных услуг;

2) требования к предоставлению государственных услуг;

- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг;
- 7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста Департамента должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.
- 3) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации области для решения вопросов своей деятельности;
- 4) ведения служебного документооборота,
- 5) подготовки мероприятий в рамках полномочий отдела.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, в соответствии с задачами и функциями управления и функциональными особенностями замещаемой должности**

1. Должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела Департамента устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, ведущий специалист - эксперт отдела Департамента обязан:

а) формировать документы для назначения и выплаты пенсии за выслугу лет, доплаты к пенсии, ЕДВ, установленных Законами Владимирской области «О государственной гражданской службе Владимирской области», «О некоторых социальных гарантиях лицам, ранее замещавшим должности в органах власти и управления, общественных организациях Владимирской области, исполнявших функции государственного управления», «О ежемесячном денежном содержании выдающихся спортсменов и тренеров, проживающих на территории Владимирской области», «О присвоении звания «Почетный гражданин Владимирской области».

Ведущий специалист - эксперт отдела Департамента несет ответственность за правильность, обоснованность достоверность сведений и данных, включенных в выплатные документы.

б) организовывать работу по предоставлению мер социальной поддержки в части оказания государственной социальной помощи, в том числе на основании социального контракта, предоставление областного материнского (семейного) капитала, выплаты материальной помощи при погребении:

В т.ч.:

- формировать ежемесячный отчет о расходовании денежных средств;
- готовить предложения по распределению денежных средств;
- готовить расчет обоснование на финансирование;
- проводить анализ потребности в денежных средствах;
- готовить расчеты по расходам средств областного бюджета для внесения в ведомственную структуру расходов Департамента на соответствующий плановый период;

- осуществлять контроль за эффективным и целевым использованием денежных средств.

в) проводить проверки в государственных казенных учреждениях социальной защиты населения (далее - ГКУСЗН) по вышеуказанным направлениям работы, по результатам разрабатывать проекты обзорных и методических писем по практике применения норм законодательства при предоставлении мер социальной поддержки вышеуказанным категориям граждан;

г) изучать, обобщать и распространять опыт работы ГКУСЗН;

д) принимать участие в разработке, в пределах своей компетенции, нормативных правовых актов;

е) осуществлять, в пределах своей компетенции, контроль за исполнением документов, издаваемых администрацией области, Департаментом социальной защиты населения;

ж) оказывать, в пределах своей компетенции, информационно-методическую и консультационную помощь ГКУСЗН;

з) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, коллегий Департамента социальной защиты населения Владимирской области;

и) рассматривать обращения граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки вышеуказанным категориям граждан и принимать по ним решения в соответствии с нормативно-правовыми актами;

к) осуществлять внутренний финансовый контроль в отделе;

л) выполнять другие поручения, данные директором Департамента, заместителем директора Департамента, начальником отдела в рамках функций и задач отдела.

2. Права ведущего специалиста - эксперта отдела Департамента устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме этого, ведущий специалист - эксперт отдела Департамента имеет право:

а) запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных органов, учреждений, организаций, предприятий, а также должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления поставленных задач;

б) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации.

### 3. Ответственность

В соответствии со статьей 57 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение ведущим специалистом-экспертом отдела Департамента, по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным

Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **IV. Перечень вопросов для самостоятельного принятия управленческих и иных решений**

Ведущий специалист - эксперт отдела Департамента вправе самостоятельно принимать решения по оказанию консультативной помощи органам и учреждениям социальной защиты населения по вопросам своей компетенции.

### **V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела Департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

1. Ведущий специалист - эксперт отдела Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией поставленных перед Департаментом задач.

2. Ведущий специалист - эксперт отдела Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- по оказанию информационно-методической и консультационной помощи учреждениям социальной защиты населения;
- по организации работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам своей компетенции, взаимодействию по этим вопросам с федеральными органами и органами местного самоуправления.

### **VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Для ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента устанавливаются сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с разделом III регламента работы администрации Владимирской области,



утвержденного постановлением Губернатора области от 28.07.10 № 865 «О регламенте работы администрации Владимирской области», разделом 2 инструкции по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 07.06.2007 № 390-р «Об инструкции по работе с документами в администрации Владимирской области», а также постановлением администрации области от 28.08.2014 № 905 «О порядке официального опубликования законов Владимирской области, указов Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, постановлений департаментов администрации области, а также соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемых органами государственной власти Владимирской области».

**VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта отдела Департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, администрации области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Ведущий специалист - эксперт отдела Департамента, в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Департамента, администрации области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в соответствии с действующим законодательством.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации области, иного органа исполнительной власти области**

Ведущий специалист-эксперт отдела организации назначения детских пособий и социальных выплат Департамента государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации назначения детских пособий и социальных выплат Департамента являются:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о государственной гражданской службе;



2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов; широта профессионального кругозора; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационных аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации Владимирской области, органов исполнительной власти области, полное логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (установленного законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

11) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Заместитель директора Департамента



В.А.Хицкон

Начальник отдела Департамента



Е.М.Морозов