

**Должностной регламент
заместителя директора департамента социальной поддержки населения
министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) заместитель директора департамента социальной поддержки населения (далее департамент) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-2-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере социального обеспечения и социального обслуживания.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя директора департамента осуществляется министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министр).

1.5. Заместитель директора департамента непосредственно подчиняется директору департамента.

1.6. В период временного отсутствия заместителя директора департамента исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта.

1.7. На заместителя директора департамента, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей директора департамента.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя директора департамента устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Заместитель директора департамента должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Заместителю директора департамента устанавливаются следующие требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель директора 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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения заместителя директора департамента включают:

1) умение мыслить системно;

2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

3) умение достигать результата;

4) коммуникативные умения;

5) умение работать в стрессовых условиях;

6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

10) соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель директора департамента должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Заместитель директора департамента должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

2) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3) Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4) Закон Российской Федерации от 20 июля 2012 г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

5) Федеральный закон от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

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

7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Областной закон от 11 ноября 2005 г. № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

12) Областной закон от 06 февраля 2006 г. № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

13) Областной закон от 08 сентября 2006 г. № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области»;

14) Областной закон Новгородской области от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»;

15) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя директора департамента включают:

1) основные виды мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и государственной социальной помощи;

2) льготные категории граждан федерального и регионального уровней;

3) основания для возникновения права на меры социальной поддержки отдельных категорий граждан;

4) основания для возникновения права на получение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

2.2.4. Заместитель директора департамента должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ.

2.2.5. Заместитель директора департамента должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормативного правового акта;

2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2.2.6. Заместитель директора департамента должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведение консультаций;

9) ведение телефонных разговоров;

10) подготовка разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности заместителя директора департамента определены частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Заместитель директора департамента обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 17 Федерального закона.

Заместитель директора департамента обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на заместителя директора департамента возлагаются следующие обязанности:

1) проводить анализ и выявление тенденций в сфере социальной поддержки населения;

2) разрабатывать проекты нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

3) готовить информации, аналитические записки, справочный материал, предложения в перспективные планы, проекты концепций, проекты федерального и областного бюджетов по вопросам предоставления социальной поддержки отдельных категорий граждан, входящим в компетенцию департамента;

4) координировать деятельность ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по осуществлению ими отдельных государственных полномочий в соответствии с областными законами:

от 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области»;

от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» в части предоставления ежемесячных денежных выплат;

от 22.12.2004 №367-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки лиц, удостоенных звания «Герой Социалистического Труда»;

5) организовывать реализацию мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным законодательством, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

6) организовывать осуществление выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью инвалидам вследствие военной травмы, полученной при прохождении службы по призыву в Афганистане или на территории Северо-Кавказского региона в соответствии с областным законодательством;

7) координировать деятельность по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

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

9) организовывать работу по выделению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца;

10) организовывать работу по назначению ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года №306-ФЗ «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, и формирование реестров на ее выплату;

11) организовывать проведение мониторинга социально-экономического и правового положения граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

12) обеспечивать установление денежных эквивалентов мер социальной поддержки, необходимых для осуществления федеральной социальной доплаты к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», а также взаимодействие с ГУ - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области по обмену информацией, необходимой для установления социальных доплат к пенсии;

13) осуществлять разработку и согласование проектов административных регламентов по предоставлению государственных услуг ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»:

присвоению званий «Ветеран труда и «Ветеран труда Новгородской области» и выдаче соответствующих удостоверений;

предоставлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»;

предоставлению ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

14) осуществлять настройки категорий граждан и мер социальной поддержки в программном комплексе «Катарсис» в целях загрузки информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

15) осуществлять мониторинг реализации мероприятий государственной программы Новгородской области «Социальная поддержка граждан в Новгородской области на 2019 - 2025 годы» в части предоставления мер социальной поддержки жителям области;

16) участвовать в определении приоритетных направлений социальной политики в области и разработке программ социальной поддержки отдельных категорий граждан;

17) осуществлять сбор и анализ информации, отчетности по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

18) проводить мониторинг действующих нормативных законодательных актов, касающихся предоставления мер социальной поддержки отдельным льготным категориям граждан;

19) разрабатывать методические рекомендации, консультации по вопросам предоставления мер социальной поддержки ветеранам;

20) вести учет численности отдельных категорий граждан;

21) готовить заключения на проекты федеральных и областных нормативно-правовых актов;

22) осуществлять подготовку семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

23) участвовать в формировании планов работы департамента и подготовке отчетов об их выполнении;

24) консультировать граждан, руководителей и специалистов ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», предприятий и организаций по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

25) рассматривать обращения граждан, государственных органов, предприятий и организаций и готовить проекты ответов на них;

26) выполнять поручения министра, заместителя министра и директора департамента;

27) соблюдать установленные Федеральным законом ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

28) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

29) соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

30) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе: при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

31) сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

32) соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов;

33) осуществлять обмен электронными сообщениями, регулярный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнение», «На контроле» в системе электронного документооборота «Дело-Веб».

34) участвовать в проектной деятельности по компетенции департамента;

35) организовывать деятельность комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, Советов по компетенции департамента;

36) организовывать и контролировать работу по исполнению показателей в соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 22.08.2018 № 354 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» на территории Новгородской области».

4. Права

Основные права заместителя директора департамента определены статьей 14 Федерального закона.

Исходя из установленных полномочий, заместитель директора департамента имеет право:

1) получать в установленном порядке от ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», статистическую, отчетную, справочную информацию;

2) проводить плановые проверки деятельности ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по реализации полномочий, осуществляемых им в соответствии с областными законами: от 11.11.2005 №557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», от 08.09.2006 №710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области»;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях;

5) давать разъяснения справочного характера;

6) вносить предложения директору департамента по улучшению работы департамента, а также по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

5. Ответственность

Заместитель директора департамента несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Отвечает за соблюдение правил и норм пожарной безопасности.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе и обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы Новгородской области в соответствии с функциональной компетенцией готовит (принимает участие в подготовке), согласовывает, визирует следующие официальные документы: доклады, заключения, отчеты, предложения, пояснительные записки, перечни, письма, справки, сводные информации, сведения, тезисы.

В целях реализации подпункта 4.1. распоряжения Правительства Новгородской области от 11.09.2018 № 263-рг «О внедрении кросс-функционального взаимодействия в органах исполнительной власти Новгородской области» заместитель директора департамента вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные

решения при осуществлении кросс-функционального взаимодействия в части запросов и предоставления информации в целях подготовки документов.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель директора департамента вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции заместитель директора департамента принимает участие в подготовке нормативных правовых актов в части методологического, технического и организационного обеспечения разработки проектов:

областных законов по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

проектов федеральных законов при осуществлении законодательной инициативы по вопросам социальной поддержки ветеранов;

постановлений Правительства Новгородской области, определяющих порядок предоставления мер социальной поддержки ветеранов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместитель директора департамента принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя директора департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей

Порядок служебного взаимодействия заместителя директора департамента в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

Государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя директора департамента определяется на основании таких показателей как:

1) предоставление в установленные сроки полной, достоверной государственной статистической отчетности, количество отчетных документов, исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);

2) исполнение контрольных мероприятий (документов) в срок. Количество контрольных мероприятий (документов), исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);

3) доля граждан льготных категорий регионального уровня, получивших меры социальной поддержки (процент от общей численности граждан льготных категорий регионального уровня, обратившихся за предоставлением мер социальной поддержки);

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____

(подпись)

« _____ » _____ 2020 года.

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):