Утверждаю

директор департамента социальной

 политики и занятости населения

Брянской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Петров

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Брянской области,

замещающего в департаменте социальной политики и занятости населения Брянской области Брянской области должность советника

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента социальной политики и занятости населения Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): руководство.

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

Категория: «специалисты».

Группа: главная.

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: директор департамента либо должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность советника подчиняется директору департамента либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

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 гражданский служащий, на которого приказом директора департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы советник либо обязанности по должности распределяются директором департамента между специалистами департамента.

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 советник устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной 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, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному 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;

организации публичной власти в субъектах Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

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

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ
«О государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2023 года № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

Закон Брянской области 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области»;

Закон Брянской области от 8 ноября 2001 года № 75-З
«О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области»;

Закон Брянской области от 10 июля 2001 года № 50-З «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров»;

Закон Брянской области от 28 февраля 2017 года № 12-З «О порядке установления и перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 26 декабря
2023 года №726-п «Об утверждении положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 26 сентября
2022 года № 414-П «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 20 ноября
2017 года № 577-п «Об утверждении Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области»;

Постановление Правительства Брянской области от 26 октября
2020 года № 494-п «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по возмещению расходов на изготовление и ремонт зубных протезов (кроме изделий из драгметаллов и металлокерамики) отдельным категориям граждан»;

Постановление Правительства Брянской области от 16 декабря
2013 года № 726-п «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих 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»;

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

другие законодательные и иные нормативные правовые акты в области регулирования в сфере социальной защиты граждан.

12.5. Иные профессиональные знания:

основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

практика применения законодательства в сфере социального обслуживания;

особенности предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, иных социальных гарантий и выплат;

 категории лиц, имеющих право на меры социальной защиты (поддержки), социальные услуги, иные социальные гарантии и выплаты 12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

использовать единую государственную информационную систему социального обеспечения, региональные информационные системы в сфере социального обслуживания;

 осуществление процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, иных социальных гарантий и выплат;

выявление граждан, нуждающихся в получении мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, иных социальных гарантий и выплат, а также учет сведений о таких гражданах;

анализ документов для назначения и предоставления мер социальной поддержки малоимущим категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

анализ документов на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и предоставлении социальных услуг;

оценка результатов профессиональной деятельности учреждений социальной защиты населения Брянской области;

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;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

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; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

взаимодействие со структурными подразделениями департамента, а также с подведомственными учреждениями, находящимися в ведении департамента по вопросам компетенции;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

утверждение нормативов, тарифов, квот;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение экспертизы;

проведение консультаций;

выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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 советник, возлагаются следующие обязанности:

производить назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Брянской области;

производить назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности Брянской области;

производить назначение доплаты к пенсиям отдельным категориям пенсионеров;

формировать личные дела получателей пенсий за выслугу лет
и доплат к пенсиям и вводить в электронную базу данных;

ежемесячно формировать заявки на финансирование производимых ежемесячных выплат в виде пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии;

ежемесячно формировать ведомости и реестры получателей доплат к пенсиям для предоставления их в отделения почтовой связи и Сбербанка;

составлять для ежегодной заявки на финансирование прогнозные данные о численности получателей пенсий за выслугу лет и доплат;

осуществлять прием граждан по различным вопросам, связанным с назначением и выплатой пенсий за выслугу лет и доплат к пенсиям;

по мере необходимости и в пределах компетенции давать разъяснения и консультации учреждениям социальной защиты населения по вопросам начисления доплат к пенсиям;

организовывать работу по назначению и выплате единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области, финансовой помощи в связи с утратой гражданами имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области, единовременного пособия гражданам, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области вред здоровью, а также единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области;

осуществлять организацию деятельности учреждений социальной защиты населения области в части предоставления мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

координировать деятельность отделов социальной защиты населения в части предоставления государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской области;

координировать деятельность отделов социальной защиты населения в части предоставления меры социальной поддержки в виде компенсации расходов по зубопротезированию исключительно гражданам, являющимся получателями ежемесячных денежных выплат, установленных региональным законодательством и осуществляемых за счет средств областного бюджета;

координировать деятельность отделов социальной защиты населения в части оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

осуществлять контроль за формированием выплатных документов и передача их в курирующий отдел департамента в части назначения и выплаты единовременных денежных выплат, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат;

принимать участие в документарных и выездных проверках с целью контроля за соблюдением федерального и регионального законодательства при назначении и выплатах отдельным категориям гражданам денежных компенсаций и иных выплат, предусмотренных законодательством, в рамках компетенции, вносить предложения по устранению выявленных нарушений;

принимать участие в разработке административных регламентов по предоставлению гражданам государственных услуг, мониторинг их внедрения, в рамках компетенции;

готовить справочно-информационные материалы по вопросам в рамах своей компетенции;

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

обеспечивать своевременное исполнение документов Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, МЧС России, 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 инструкцию, порядок работы со служебными документами;

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

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 или направления его исполнителю;

подготовки информации по вопросам деятельности департамента.

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 или направления его исполнителю;

подготовки информации по вопросам деятельности департамента.

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, касающимся деятельности департамента.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся деятельности департамента.

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 департамента, сотрудниками и подведомственных учреждений департамента и 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. Предоставление мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области
от 26 сентября 2022 года № 414-П «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Брянской области».

26.2. Предоставление мер социальной поддержки гражданам в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ
«О государственной социальной помощи».

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |