

«Утверждаю»  
Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.Д. Дёмина  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Курганской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения Курганской  
области — главного специалиста отдела пособий и социальных выплат управления  
социальной поддержки населения

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - главный специалист) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке (далее — Главное управление).

1.4. Порядок замещения: взаимозаменяемость с главным специалистом отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления.

1.5. Правовая база служебной деятельности главного специалиста:  
Конституция Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Закон Курганской области от 04.03.2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к главному специалисту

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства о противодействии коррупции;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

знание вопросов предоставления мер социальной поддержки, в том числе вопросов назначения, перерасчета, выплаты и доставки государственных пособий и социальных выплат, относящихся к компетенции отдела;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки назначения, перерасчета, выплаты и доставки пособий, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, социальных выплат;

навыки организации контроля за целевым использованием средств, направляемых на выплату пособий, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, социальных выплат;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
навыки работы в операционной системе;  
навыки управления электронной почтой;  
навыки работы в текстовом редакторе;  
навыки работы с электронными таблицами;  
навыки подготовки презентаций;  
навыки использования графических объектов в электронных документах;  
навыки работы с базами данных.

### Раздел III. Должностные обязанности

#### 3.1. Основные обязанности главного специалиста:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и

Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) контроль за целевым использованием средств федерального и областного бюджетов государственными учреждениями, подведомственными Главному управлению, при:

- выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей;
- назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений;
- выплате единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей), награжденных орденом «Родительская слава» ;
- выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»;
- выплате ежемесячного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- выплате единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка;
- выплате ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей;
- выплате единовременного пособия при рождении в семье одновременно двух и более детей;
- выплате ежемесячного пособия на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим 8 и более несовершеннолетних детей;
- выплате единовременного пособия малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей, на развитие личного подсобного хозяйства;

2) оказание консультативной, практической и методической помощи государственным учреждениям, подведомственным Главному управлению, по вопросам выплаты пособий и других социальных выплат;

3) составление бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам предоставления пособий и социальных выплат;

4) подготовка прогнозных данных о численности детей, на которых будет выплачиваться ежемесячное пособие на ребенка, получателей единовременного пособия беременным женам военнослужащих по призыву, ежемесячного пособия на детей военнослужащих по призыву, единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава», единовременного пособия и ежемесячной компенсации гражданам при возникновении поствакцинальных осложнений, ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, социальных выплат, планируемом объеме средств на их выплату, объеме средств на расходы, связанные с их доставкой;

5) составление заявок на финансирование расходов на выплату 11 видов пособий и социальных выплат, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета, отнесенных к компетенции отдела;

6) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Раздел V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, установленную Российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

### Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью главный специалист готовит отчеты, аналитические справки, заключения на проекты нормативных правовых актов, предложения по совершенствованию законодательства в пределах своей компетенции.

### Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе участвовать в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов приказов Главного управления, касающихся вопросов назначения и выплаты пособий и социальных выплат.

### Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности главного специалиста

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения

Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

количество выявленных проверяющими органами нарушений законодательства (ед.);

доля отчетов, составленных в соответствии с установленными сроками, от общего количества составленных отчетов (%);

процент выполнения плана проверок государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, по направлениям работы;

доля заявок на выделение средств из федерального бюджета на выплату пособий и социальных выплат, представленных с соблюдением требований, установленных законодательством;

количество проведенных стажировок со специалистами учреждений социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

доля поступивших обоснованных жалоб от общего количества поступивших обращений(%);  
количество разработанных методических материалов по вопросам предоставления мер социальной поддержки (ед.).

Должностной регламент составлен начальником отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)