|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр труда и социальной защиты населения Новгородской области |

**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 Новгородско 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»](http://ksz.natm.ru/../files/Federal_zakon_1244_1.rtf);
3. [Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»](http://ksz.natm.ru/../files/Federal_zakon_1761_1.rtf);
4. [Закон Российской Федерации от 20 июля 2012 г. №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»](http://ksz.natm.ru/../files/Federal_zakon_5142_1.rtf);
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»](http://ksz.natm.ru/../files/Federal_zakon_5.rtf);
7. [Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://ksz.natm.ru/../files/Federal_zakon_181.rtf);
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»](http://ksz.natm.ru/../files/Obl_zakon_557.rtf);
12. [Областной закон от 06 февраля 2006 г. № 624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Новгородской области отдельными государственными полномочиями»](http://ksz.natm.ru/../files/Obl_zakon_624.rtf);
13. [Областной закон от 08 сентября 2006 г. № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями»](http://ksz.natm.ru/../files/Obl_zakon_710.rtf).

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя директора департамента включают:

1) основные виды мер социальной поддержки отдельных категорий граждан;

2) льготные категории граждан федерального и регионального уровней;

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

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 статей 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 защиты отдельных категорий граждан;

2) готовить информации, проекты концепций, аналитические записки, справочный материал, предложения в перспективные планы, проекты федерального и областного бюджетов по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

3) контролировать ход реализации принятых нормативных правовых актов по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

4) вести справочную работу по действующим нормативным законодательным актам, касающимся предоставления мер социальной поддержки ветеранам;

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

6) вести учет численности отдельных категорий граждан;

7) разрабатывать нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

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

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

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

 11) консультировать граждан, руководителей и специалистов органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов области, предприятия и организации по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

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

 13) выполнять поручения министра и директора департамента;

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

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

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

 17) 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;

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

 19) соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов;

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

21) участвовать в проектной деятельности по компетенции департамента;

22) организация деятельности комиссий, рабочих групп, организационных комитетов, Советов;

23) организовывать и контролировать работу по исполнению показателей в соответствии с Указом Губернатора Новгородской области от 22.08.2018 N 354 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года N 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 органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов области статистическую, отчетную, справочную информацию;

 2) проводить плановые проверки деятельности органов социальной защиты населения городского округа и муниципальных районов области по осуществлению переданных им отдельных государственных полномочий областными законами: от 11.11.2005 №557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», от 06.02.2006 №624-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями», от 08.09.2006 №710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

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);
4. уровень достижения министерством показателей, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»:

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных услуг, предоставляемых министерством, к 2018 году – не менее 90%;

доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг, предоставляемых министерством, в электронной форме, к 2018 году – не менее 70%;

обеспечение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в министерство для получения государственных услуг до 15 минут.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019года.

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):