

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела социальной поддержки населения Министерства труда,
социальной защиты и демографии Пензенской области

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
4) Семейный кодекс Российской Федерации;
5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
6) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

8) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

9) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- 12) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- 13) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с последующими изменениями);
- 16) Устав Пензенской области;
- 17) Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 18) Закон Пензенской области от 20.12.2004 № 715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) (вместе с «Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Пензенской области»);
- 19) Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 20) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4210-ЗПО «О звании «Почетный гражданин Пензенской области»;
- 21) постановление Правительства Пензенской области от 09.12.2004 № 1001-пП «О мерах по реализации прав государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, на государственное пенсионное обеспечение» (с последующими изменениями);
- 22) постановление Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 23) постановление Правительства Пензенской области от 29.12.2015 № 753-пП «Об утверждении региональных стандартов, используемых для расчета размеров субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 24) постановление Правительства Пензенской области от 22.12.2021 № 899-пП «Об утверждении Порядка осуществления единовременной денежной выплаты членам семьи лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Пензенской области» посмертно»;
- 25) постановление Правительства Пензенской области от 28.02.2023

№ 121-пП «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки членам семей граждан Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции»;

26) иные нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Министерства, регулирующими вопросы мер социальной поддержки отдельных категорий граждан Пензенской области.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

2) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

3) принципы государственной гражданской службы, правила поведения гражданского служащего Пензенской области;

4) основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

5) основные принципы организации органов государственной власти Пензенской области;

6) задачи и функции структурных подразделений Министерства.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Пензенской области;

2) порядок анализа отчетных документов;

3) аппаратное и программное обеспечение;

4) порядок проведения проверок органов местного самоуправления в части исполнения отдельных государственных полномочий;

5) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

7) основы информационного, документационного обеспечения деятельности Министерства;

8) нормы этики и делового общения.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) проведение комплексного анализа материалов по профилю деятельности и последующая разработка программ, планов и других документов по заданной тематике;

2) сводить и анализировать отчетную информацию;

- 3) проводить экспертизу качества новых версий автоматизированных систем;
 - 4) подготовка презентаций;
 - 5) работа с базами данных;
 - 6) нормотворческая деятельность;
 - 7) применение специальных знаний предметной области деятельности;
 - 8) систематизация и подготовка аналитического, информационного материала;
 - 9) составление текущих и перспективных планов, делового письма;
 - 10) консультирование.
- 7.3.6. Наличие функциональных умений:
- 1) организация личного труда и планирования рабочего времени;
 - 2) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - 3) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
 - 4) работа в операционной системе;
 - 5) управление электронной почтой;
 - 6) работа в текстовом редакторе и электронными таблицами;
 - 7) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
 - 8) владение официально-деловым стилем современного русского языка;
 - 9) системный подход в решении задач.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел социальной поддержки населения Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - отдел), консультант отдела обязан:

1) Осуществлять координацию и методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – уполномоченные органы) по вопросам назначения и выплаты пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к пенсиям государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - пенсий за выслугу лет).

2) Осуществлять проверку правильности назначения и выплаты пенсий за выслугу лет, полноту и правильность оформления документов представленных для назначения пенсии за выслугу лет.

3) Готовить запросы в необходимых случаях от государственных органов и заявителей недостающих документов, подтверждающих право на назначение пенсии за выслугу лет.

4) Оформлять и направлять представление в Комиссию при Правительстве Пензенской области по рассмотрению вопросов назначения, исчисления и выплаты пенсий за выслугу лет.

5) Оформлять поручения на выплату (на основании постановления Правительства Пензенской области о назначении пенсии за выслугу лет), направлять в уполномоченный орган по месту жительства получателя.

6) Оказывать методическую помощь и содействие (в т. ч. проведение стажировок, методических дней, участие в семинарах, консультативная помощь) уполномоченным органам в разрешении вопросов, связанных с осуществлением ими отдельных государственных полномочий, переданных им в соответствии с действующим законодательством по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

7) Обеспечивать предоставление единовременной денежной выплаты членам семьи лица, удостоенного звания «Почетный гражданин Пензенской области» посмертно».

8) Обеспечивать предоставление лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Пензенской области», следующих выплат:

- ежемесячной денежной выплаты на оплату проезда на территории Пензенской области во всех видах транспорта общего пользования в размере, установленном Правительством Пензенской области;

- ежегодной денежной выплаты в сумме 250000 рублей;

- ежегодной денежной компенсации стоимости путевки в организации санаторно-курортного лечения, находящиеся на территории Пензенской области, (независимо от факта приобретения путевки), не более чем в размере, установленном Правительством Пензенской области.

9) Готовить аналитическую информацию, статистическую отчетность по предоставлению мер поддержки в соответствии с должностным регламентом.

10) Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, вносить изменения в нормативные правовые акты в части предоставления мер социальной поддержки..

11) Подготавливать проекты информационных писем (справок), инструкций и методических рекомендаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

12) Проводить плановые, внеплановые и тематические проверки исполнения уполномоченными органами переданных государственных полномочий, осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений.

13) Проводить экспертизу качества работы новых версий автоматизированных систем назначения и выплаты денежных выплат, содействовать их дальнейшему совершенствованию.

14) Участвовать в проведении встреч с населением, принимать граждан, рассматривать обращения граждан по вопросам назначения пенсии за выслугу лет, предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также предоставления мер социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей.

15) Представлять интересы Министерства (по доверенности) в судах, а также в организациях при рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности отдела;

16) Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями.

17) Соблюдать правила делопроизводства, в том числе 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 представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта.

19) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных

данных.

20) Участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

21) Осуществлять прием, обработку, копирование, хранение, предоставление, распространение, блокирование и уничтожение персональных данных, принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) в пределах своих должностных полномочий;

22) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

23) Соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Консультант отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Министра или лиц, исполняющих их обязанности.