

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель  
комитета по социальной защите населения  
Ленинградской области

 С.И. Шлемова

« 16 » 11 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта

отдела методологии, анализа, контроля  
и развития адресной поддержки населения  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Консультант отдела методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения методологии, анализа, контроля и развития адресной поддержки населения комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – консультант, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

### 1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «Экономика и управление»

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных

органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронном подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

административных регламентов предоставления государственных услуг в виде социальных выплат, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа "Outlook", подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах "Гарант", "КонсультантПлюс", "Кодекс", а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга применения законодательства.

## 2 Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

2.1. По поручению начальника отдела и (или) в инициативном порядке подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в план работы отдела.

2.2. По поручению начальника отдела осуществлять методическое руководство и контроль за подведомственным комитету Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» (далее - ЛОГКУ «ЦСЗН», курируемые направления):

- по предоставлению единовременного пособия при рождении ребенка на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания;

- по предоставлению ежемесячного пособия на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания;

- по предоставлению ежемесячной денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, детям в возрасте до трех лет;
- по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей;
- иных выплат, предусмотренных разделом 2 Областного закона от 17 ноября 2017 года № 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области»;
- по предоставлению ежемесячной денежной компенсации части расходов семьи на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда либо по договору поднайма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- по предоставлению денежной выплаты на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и школьных письменных принадлежностей;
- по предоставлению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием целиакия;
- по предоставлению ежегодной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием фенилкетонурия;
- по предоставлению ежемесячной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием инсулинзависимый сахарный диабет (протекающий в детском возрасте) и не признанным в установленном законом порядке детьми-инвалидами;
- по предоставлению ежемесячной денежной выплаты лицам в возрасте до 18 лет, страдающим врожденным буллезным эпидермолизом;
- по предоставлению ежемесячной выплаты детям-инвалидам в возрасте до 18 лет, у которых в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, имеется запись о наличии второй или третьей степени ограничения по одной из основных категорий жизнедеятельности.

2.3. По поручению начальника отдела и в соответствии с планом отдела осуществлять выборочную проверку личных дел получателей мер социальной поддержки, относящихся к курируемым направлениям.

По результатам проверки составлять справки, подписывать их и представлять начальнику отдела.

2.4. По поручению начальника отдела осуществлять контроль за устранением ЛОГКУ «ЦСЗН» нарушений, выявленных в результате проверок, указанных в пунктах 2.2.-2.3. настоящего регламента.

По результатам контрольных проверок представлять начальнику отдела акты и справки.

2.5. По поручению начальника отдела осуществлять в установленном порядке подготовку статистических и иных материалов по утвержденным формам отчетности по вопросам предоставления социальных выплат, указанных в настоящем должностном регламенте, для направления в иные органы исполнительной власти Ленинградской области, в том числе по их запросам, и представлять указанные материалы начальнику отдела.

2.6. По поручению начальника отдела проводить проверки алгоритма расчета размера социальных выплат в АИС «Соцзащита» по предоставлению социальных выплат и мер социальной поддержки, формирования решений (распоряжений) о назначении (отказе в назначении), прекращении и возобновлении выплат, формирования отчетных форм по предоставлению социальных выплат и мер социальной поддержки, в случае выявления нарушений подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по разработке (изменению) алгоритмов.

2.7. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку проектов служебных записок и писем по вопросам предоставления социальных выплат, указанных в настоящем должностном регламенте.

2.8. По поручению непосредственного руководителя в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять непосредственному руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.9. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему предложения о совершенствовании правового регулирования Ленинградской области в сфере социальной защиты населения по курируемым направлениям.

2.10. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к курируемым направлениям, обеспечивать их согласование в установленном порядке.

2.11. По поручению начальника отдела проводить мониторинг изменений действующего законодательства, регулирующего вопросы предоставления государственных услуг по курируемым направлениям, ежемесячно представлять отчет начальнику отдела. В случае выявления изменений законодательства:

- вносить изменения в сведения о соответствующих государственных услугах, размещенных в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- вносить изменения в технологические схемы (карты) межведомственного взаимодействия в целях предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки.

2.12. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять ему для передачи в отдел экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета предложения и материалы для планирования и расчета потребностей денежных средств на обеспечение социальных выплат, указанных в настоящем должностном регламенте.

2.13. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на согласование проекты административных регламентов предоставления комитетом государственных услуг по курируемым направлениям и проекты технологических схем (карт) межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг.

2.14. По поручению начальника отдела подготавливать информацию по курируемым главным специалистом направлениям для размещения на официальном сайте комитета в сети «Интернет» ([www.social.lenobl.ru](http://www.social.lenobl.ru)) и представлять ее начальнику отдела.

2.15. По поручению начальника отдела подготавливать и представлять начальнику отдела проекты методических рекомендаций по назначению и предоставлению социальных выплат, указанных в настоящем должностном регламенте.

2.16. По поручению начальника отдела участвовать в семинарах, секциях методологии, совещаниях с сотрудниками ЛОГКУ «ЦСЗН» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.17. По поручению начальника отдела консультировать сотрудников ЛОГКУ «ЦСЗН», подготавливать проекты письменных ответов на запросы ЛОГКУ «ЦСЗН» по вопросам применения законодательства и АИС «Соцзащита» при предоставлении социальных выплат и мер социальной поддержки, указанных в настоящем должностном регламенте.

2.18. В соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов, регулирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в комитете.

2.19. По поручению начальника отдела при проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения комитетом требований, установленных к работе с персональными данными, а так же при проведении в комитете внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять начальнику отдела либо по его поручению – непосредственно проверяющим лицам информацию по указанным вопросам.

2.20. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.21. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.22. В соответствии с поручением начальника отдела организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.23. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.24. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику

органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности консультанта, либо непосредственному руководителю.

2.25. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.26. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или производится проверка.

2.27. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.28. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

### 3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа "Кодекс", "КонсультантПлюс", "Гарант", ресурсам сети "Интернет" по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На доступ к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в комитете, в связи с исполнением должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту.

### 4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За разглашение сведений о персональных данных.

## 5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдение норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать "за", "против" или "воздержался", а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

## 6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.



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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета консультант обязан подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

## 8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, ЛОГКУ «ЦСЗН».

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

## 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

## 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

