|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство социальной политики Нижегородской области**Управление адреснойсоциальной поддержки гражданОтдел предоставленияжилищных субсидий и компенсаций**Должностной регламент**17.06.2019 №50/5Нижний Новгородведущего специалиста  | УТВЕРЖДЕНприказом министерства социальной политики Нижегородской областиот 17.06.2019 №50-кд |

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего специалиста отдела предоставления жилищных субсидий и компенсаций управления адресной социальной поддержки граждан министерства социальной политики Нижегородской области (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела предоставления жилищных субсидий и компенсаций управления адресной социальной поддержки граждан министерства (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы**

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки:

не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Закон Нижегородской области от 8 января 2004 г. № 1-З «Об адресной государственной социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан в Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 марта 2007 г. № 86 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- основные направления государственной социальной политики в сфере социальной поддержки граждан.

в) профессиональные умения:

- анализ законодательной базы в сфере обеспечения мер социальной поддержки граждан, применение положений нормативных документов в практической деятельности.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

2) к функциональным умениям:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**III. Должностные обязанности**

Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Готовит предложения об оказании материальной помощи гражданам в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2007 г. № 86 «Об утверждении порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств» (за исключением подпунктов «г» и «д» пункта 1.2 Порядка предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2007 г. № 86).

3.2. Осуществляет подготовку методических и инструктивных писем в части оказания материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.3. Обобщает практику работы государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения района (города/городского округа)» (далее – УСЗН) и готовит предложения по внедрению, распространению наиболее эффективных методов работы в целях оказания гражданам материальной помощи.

3.4. Запрашивает в УСЗН акты обследования материально-бытовых условий проживания граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, а также иную информацию, необходимую для подготовки предложений об оказании материальной помощи.

3.5. При наличии оснований готовит предложения о ходатайстве перед Губернатором Нижегородской области о решении вопроса об оказании материальной помощи в размере, превышающем 10 000 рублей.

3.6. Готовит проекты распоряжений Правительства Нижегородской области об оказании материальной помощи гражданам.

3.7. Осуществляет подготовку ответов на письменные и устные обращения граждан по вопросам оказания материальной помощи.

3.8. Ведет учет и анализ выплаченных сумм материальной помощи и количества получателей с учетом своего направления работы.

3.9. Ведет справочно-кодификационную работу по своему направлению работы.

3.10. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.11. В пределах своих должностных обязанностей своевременно выполняет поручения начальника отдела и начальника управления и вырабатывает по ним проекты решений.

3.12. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.

3.13. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.14. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01 декабря 2009 г. (далее – Кодекс служебной этики).

3.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**IV. Права**

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения начальнику отдела по повышению эффективности работы.

4.3. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетентности.

4.5. Участвовать в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**V. Ответственность**

Ведущий специалист несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Представление руководству недостоверной информации.

5.3. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.4. Несоблюдение сроков представления установленной отчётности.

5.5. Несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях.

5.6. Нарушение порядка сохранности документов.

5.7. Необоснованный отказ в приеме документов.

5.8. Несвоевременное исполнение заданий и поручений руководства.

5.9. Несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.10. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.11. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

5.12. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики.

5.13. Иные нарушения действующего законодательства.

**VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- запроса информации и материалов, необходимых для осуществления должностных обязанностей.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление исполнителю;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

**VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист**

**вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах своей компетенции ведущий специалист вправе принимать непосредственное участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

7.2. В пределах своей компетенции ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам оказания материальной помощи гражданам.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**IX. Порядок служебного взаимодействия**

**ведущий специалиста в связи с исполнением им**

**должностных обязанностей с государственными гражданскими**

**служащими министерства, государственными гражданскими**

**служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий специалист взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) участие в работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

4) участие в проведении семинаров, конференций.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом министерства**

В соответствии с утвержденными административными регламентами министерства ведущий специалист не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .