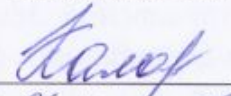


УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края


Е.В. Калашникова
« 26 » / 02 20 24 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста – эксперта отдела координации деятельности
организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения
управления демографии, семьи и детства Министерства труда и
социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста - эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

4 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере опеки и попечительства. Регулирование в сфере семьи, материнства и детства.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления демографии, семьи и детства - начальнику отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства.

Гражданский служащий исполняет обязанности главного специалиста-эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения управления демографии, семьи и детства не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.14 настоящего Должностного регламента.

13. Гражданский служащий 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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
- е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
- ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
- з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование» или иной специальности и направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Конвенция о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);
 - б) Семейный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
 - в) Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

- г) Жилищный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
 - д) Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - е) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - ж) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - з) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - и) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - к) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - л) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - м) Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
 - н) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - о) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 2) Забайкальского края:
- а) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
 - б) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
 - в) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года N 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;
 - г) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;
 - д) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;
 - е) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

ж) Положение об отделе координации деятельности организаций для детей - сирот и постинтернатного сопровождения;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;

2) система органов опеки и попечительства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.

3) основы этики и эстетики;

4) правила делового этикета;

5) правил внутреннего служебного распорядка;

6) правил и норм охраны труда;

7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

8) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

9) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

10) принципы предоставления государственных услуг;

- 11) требования к предоставлению государственных услуг;
- 12) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
- 13) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 14) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 15) права заявителей при получении государственных услуг;
- 16) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 17) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 18) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:
 - 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - 3) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
 - 4) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - 5) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 - 6) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
 - 7) регистрация прав, предметов;
 - 8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - 9) проведение консультаций;
 - 10) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.
 - 11) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
 - 12) работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), постинтернатному сопровождению детей-сирот.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в подготовке материалов коллегий Министерства, постановлений, распоряжений, приказов, писем Губернатора Забайкальского края, Министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края, начальника отдела обеспечения жильем Министерства по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних детей-сирот, постинтернатного сопровождения детей-сирот;

осуществляет консультативную и методическую помощь по защите прав и законных интересов несовершеннолетних детей-сирот, постинтернатное сопровождение детей-сирот;

консультирует граждан по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот, постановки на учет по предоставлению жилых помещений на территории края, постинтернатного сопровождения детей-сирот;

анализирует и проверяет документы для включения в краевой список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края;

анализирует и проверяет документы для установления факта невозможности проживания детей-сирот в ранее занимаемом жилом помещении;

обеспечивает своевременное оформление и ведение учетных дел детей-сирот, находящихся в краевом списке;

участвует в принятии решений, связанных с предоставлением жилых помещений детям-сиротам;

готовит проекты протоколов для заседаний межведомственной комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением и обеспечением дополнительных гарантий прав детей-сирот в части обеспечения жилыми помещениями на территории Забайкальского края;

формирует уведомления по результатам проведенной комиссии и направляет их адресатам;

вносит информацию о включении/исключении детей-сирот в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

определяет равномерное распределение обязанностей специалистов, исполняющих обязанности по приему заявлений о включении в краевой список детей-сирот у граждан, либо поступивших по межведомственному взаимодействию;

участвует в подготовке материалов отдела по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, соблюдения законодательства Российской Федерации и Забайкальского края о детях-сиротах;

принимает участие в своевременном рассмотрении письменных и устных запросов, жалоб и других обращений граждан, учреждений и организаций;

готовит инструктивные письма органам опеки и попечительства муниципальных образований Забайкальского края по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот;

обеспечивает взаимодействие Министерства с Министерством образования и науки РФ, прокуратурой края, краевым судом, Управлением юстиции, Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края и другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам предоставления жилых помещений для детей-сирот;

участвует в проведении семинаров, курсов, совещаний специалистов органов опеки и попечительства;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

исполняет иные поручения заместителя начальника управления демографии, семьи и детства - начальника отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие документы;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

материалов коллегий Министерства, постановлений, распоряжений, приказов, писем Губернатора Забайкальского края, Министра труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Министерства по вопросам защиты жилищных прав и законных интересов несовершеннолетних, постинтернатного сопровождения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

иных документов по поручению министра, заместителей министра, заместителя начальника управления - начальника отдела координации деятельности организаций для детей-сирот и постинтернатного сопровождения.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

27. Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- муниципальными образованиями;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

29. Гражданский служащий оказывает следующие государственные услуги гражданам и организациям:

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма, либо собственниками, которых они являются;

включение (отказ во включении) в единый краевой список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Забайкальского края;

вынесение решение о предоставлении жилых помещений на заседание межведомственной комиссии по решению вопросов, связанных с предоставлением и обеспечением дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в части обеспечения жилыми помещениями на территории Забайкальского края.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.