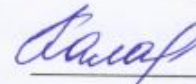


УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной
защиты населения
Забайкальского края


Е.В. Калашникова
« 04 » 03 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики
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 главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года №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 03-3-4-018.

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: 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 от должности гражданского служащего осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления демографии, семьи и детства – начальнику отдела демографии и семейной политики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления

демографии, семьи и детства. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства 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 главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики 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 главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики 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» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений 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) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
 - г) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - д) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - е) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
 - ж) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 - з) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
 - и) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - к) Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
 - л) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

м) Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;

н) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

о) Указ Президента Российской Федерации от 31 октября 2018 года №622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»;

п) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

р) Указ Президента Российской Федерации от 26 марта 2008 года № 404 «О создании Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

с) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

т) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 августа 2014 года № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

у) распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 июня 2017 года № 1298-р «Об утверждении Концепции демографической политики Дальнего Востока на период до 2025 года»;

ф) распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 года № 207-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года».

Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закон Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;

г) Закон Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 40-33К «О перечне организаций, находящихся на территории Забайкальского края и обеспечивающих отдых и оздоровление детей, проживающих в Забайкальском крае»;

д) постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

е) 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»;

ж) Положение об управлении демографии, семьи и детства Министерства;

з) Положение об отделе демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства.

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) дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей;

2) категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки;

3) основы организации прохождения государственной гражданской службы.

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) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.

3) основы этики и эстетики;

4) правил делового этикета;

5) правил внутреннего служебного распорядка;

6) правил и нормы 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) 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) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

5) правила работы в СЭД «Дело».

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в сферах реализации государственной демографической политики, оказания государственной социальной помощи, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; защита прав и интересов семей с несовершеннолетними детьми, нуждающихся в государственной поддержке на территории Забайкальского края; реализация единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних; создание на региональном уровне условий для реализации права ребёнка жить и воспитываться в семье; организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; оказание методической помощи в реализации федеральных и региональных программ по социальной реабилитации семьи, женщин и детей.

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:

осуществляет разработку, внесение изменений в проекты законов, постановлений, распоряжений по вопросам предоставления мер социальной поддержки семей с детьми, разработку и внесение изменений в административные регламенты;

участвует в осуществлении контроля по профилактике социального сиротства, за организацией работы служб сопровождения семей с детьми в учреждениях;

участвует в осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений в части организации работы с семьями с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;

осуществляет профилактику безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия;

готовит распределение и контролирует использование средств бюджета на отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

организует отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

готовит годовую и полугодовую форму статического отчета по форме 1-СД (учреждения социального обслуживания семьи и детей);

осуществляет предоставление сведений в исполнительные органы о численности многодетных семей, проживающих на территории Забайкальского края;

организует проведение краевых культурно-массовых и спортивных мероприятий с участием учреждений и их воспитанников;

взаимодействует с органами образования, здравоохранения, культуры, занятости населения, общественными организациями, занимающимися вопросами семьи и детства;

подготавливает проекты ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

участвует в подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям и иным мероприятиям;

осуществляет исполнение документов, стоящих на контроле в отделе;

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 прочие поручения заместителя начальника управления демографии, семьи и детства – начальника отдела демографии и семейной политики.

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;

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

на 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;

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

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

на получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действие 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;

за 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;

принимает решение о распределении обязанностей в отделе, разрабатывает должностные регламенты, вносит предложения о поощрении, о дисциплинарном взыскании гражданских служащих отдела.

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:

законов Забайкальского края по вопросам охраны прав семьи и детства и обеспечения социально-правовой защищенности семьи и детей;

постановлений (распоряжений) Правительства Забайкальского края по вопросам охраны прав семьи и детства и обеспечения социально-правовой защищенности семьи и детей;

приказов (распоряжений) Министерства по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; правовых актов Министерства;

иных документов по поручению заместителя начальника управления демографии, семьи и детства – начальника отдела демографии и семейной политики Министерства.

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 не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

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.
-