


УТВЕРЖДАЮ
И.о. министра труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 Е.В.Нижегородцева
« 23 » 04 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста – эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания 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 сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания 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 социального обеспечения и обслуживания граждан.

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 начальнику отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания. Гражданский служащий исполняет должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания 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 сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания 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 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) Земельный кодекс Российской Федерации

б) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

в) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;

г) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 456 «О Порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической

базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности»;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

к) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2013 г. № 336н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания».

л) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

м) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

н) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2014 г. № 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга».

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. N 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) Закон Забайкальского края от 20 мая 2009 г. N 181-33К «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»;

г) Закон Забайкальского края от 08 декабря 2014 года № 1095-33К «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Забайкальского края»;

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

е) Постановление Правительства Забайкальского края от 10 июня 2014 года № 328 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Социальная поддержка граждан на 2014-2020 годы»;

ж) Постановление Правительства Забайкальского края от 03 октября 2014 года № 563 «Об определении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

з) Постановление Правительства Забайкальского края от 15 октября 2014 года № 574 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Забайкальском крае»;

и) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 580 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»;

к) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 581 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Забайкальском крае»

л) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 582 «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Забайкальском крае»;

м) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 583 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Забайкальского края»;

н) Постановление Правительства Забайкальского края от 28 октября 2014 года № 614 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Забайкальского края»;

о) Постановление Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

п) Постановление Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 621 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Забайкальского края»;

р) Постановление Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2014 года № 628 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

с) Постановление Правительства Забайкальского края от 18 ноября 2014 года № 634 «Об утверждении Порядка принятия граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, на социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием»;

т) 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»;

у) приказ 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»;

ф) положение об отделе сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства.

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 подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;

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;

11) ведение телефонных разговоров;

12) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;

13) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

14) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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) правила внутреннего служебного распорядка;

6) правила 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) работа в СЭД «Дело».

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

20. Цель: участие в разработке и реализации программ развития поставщиков социальных услуг; участие в организации, координации, учете, контроле и анализе процесса реабилитации различных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации проводимом поставщиками социальных услуг Забайкальского края.

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 предложений по определению государственной политики по направлению деятельности отдела, разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, краевых программ;

принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых законов, иных нормативных правовых актов, краевых программ; анализирует и прогнозирует развитие определенной сферы социальной защиты и социального обслуживания по закрепленному направлению;

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

принимает участие в установленном порядке в разработке форм государственного статистического наблюдения в сфере социальной защиты населения, предоставляет отчеты по утвержденным формам государственной статистической отчетности;

принимает участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам компетенции отдела;

участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям и иным мероприятиям;

на основании обобщения опыта работы разрабатывает и вносит предложения по вопросам улучшения в сфере деятельности, принимает решения в пределах компетенции по должности;

проводит работу по организации повышения квалификации персонала в подведомственных учреждениях, принимает участие в подготовке проектов решений, проработке вопросов, требующих профессиональных знаний;

принимает участие в ревизиях и проверках подведомственных учреждений, осуществляет выезды в учреждения для исполнения возложенных обязанностей, готовит информацию для актов и справок по итогам проверок справки;

осуществляет сбор информации по запасам угля в подведомственных учреждениях Министерства (далее - учреждения);

контролирует и участвует в разработке и реализации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения в учреждениях

систематизирует информацию и ведет учет мероприятий для исполнения по решениям суда, предписаниям контрольно-надзорных органов, поручениям Министерства,

ведет сбор заявок на проведение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений, вносит предложения по данному вопросу для включения в план Министерства по укреплению материально-технической базы учреждений;

осуществляет сбор информации и координацию деятельности учреждений в выполнении мероприятий по укреплению материально-технической базы загородных оздоровительных лагерей при подготовке к летнему периоду.

ведет работу с документами, осуществляет контроль за их прохождением;

подготавливает ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела Министерства;

анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие учреждений социального обслуживания по закрепленному направлению;

осуществляет взаимодействие со всеми заинтересованными ведомствами и службами, общественными объединениями;

анализирует информацию необходимую для комплексной оценки работы подведомственных учреждений;

обеспечивает учет, отчетность, хранение документации по своей деятельности;

участвует в работе по обобщению и анализу состояния исполнения поручений министра; по анализу эффективности исполнения принятых решений;

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 начальника отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания.

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 отдела 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:

правовых актов Министерства по вопросам организации деятельности подведомственных учреждений;

иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания 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:

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.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования