


УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной
защиты населения
Забайкальского края

 Е.В. Калашникова
«10» 10 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультант 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 консультанта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру 03-3-3-017.

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 распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства необходимо наличие не менее одного года 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 Российской Федерации об образовании 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) Конвенции о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);

б) Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (по направлению профессиональной деятельности);

в) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

г) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

ж) Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

з) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- и) Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- к) Указа Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- л) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
- м) Указа Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- н) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- о) Указа Президента Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»;
- п) Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- р) Указа Президента Российской Федерации от 26 марта 2008 года № 404 «О создании Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- с) Указа 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) распоряжения 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) распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 июня 2017 года № 1298-р «Об утверждении Концепции демографической политики Дальнего Востока на период до 2025 года»;
- ф) распоряжения 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) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;
- б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;
- в) Закона Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;
- г) Закона 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) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

е) приказа 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) положения об управлении демографии, семьи и детства Министерства;

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

Иных правовых актов, 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.

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

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

осуществлять взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, контроль за организацией индивидуальной профилактической работы с воспитанниками, находящимся в конфликте с законом;

организовывать работу и осуществляет контроль по профилактике социального сиротства, за организацией работы служб сопровождения семей с детьми в учреждениях, служб социально-психологического сопровождения

несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом, психолого-педагогической реабилитации несовершеннолетних, употребляющих ПАВ;

осуществлять контроль деятельности подведомственных учреждений в части организации работы с семьями с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;

осуществлять свод информации о количестве самовольных уходов воспитанников государственных учреждений социального обслуживания;

осуществлять анализ причин самовольных уходов из учреждений, проведению работы с воспитанниками по профилактике самовольных уходов, предложений по устранению причин и условий совершения самовольных уходов;

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

осуществлять анализ организации работы служб сопровождения семей с детьми;

осуществлять разработку программ, проектов, направленных на профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства детей, включая профилактику жестокого обращения с детьми, восстановление благоприятной для воспитания ребенка семейной среды; социальную реабилитацию детей, находящихся в конфликте с законом (совершивших правонарушения и преступления), профилактику безнадзорности и беспризорности детей, преступности несовершеннолетних, в том числе повторной;

взаимодействовать с Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

организовывать проведение регионального этапа Всероссийского конкурса ежегодной премии «Семья года» и осуществляет подготовку документов для участия во Всероссийском конкурсе;

участвовать в организации проведения краевых социально значимых и спортивных мероприятий с участием учреждений и их воспитанников;

участвовать в проведении конференций, семинаров, курсов, совещаний, круглых столов по направлению деятельности отдела;

участвовать в подготовке вопросов на заседания коллегий Министерства, советов директоров учреждений социального обслуживания населения по основным направлениям работы;

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

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

осуществлять исполнение документов, стоящих на контроле в отделе;

исполнять 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;

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

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- органами местного самоуправления Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности гражданского служащего**

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
 - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
 - 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
 - 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-