

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

 С.И.Шлемова

« 05 » 06 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела социальной политики в сфере семьи
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

Ведущий специалист отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - ведущий специалист, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки области образования «Гуманитарные науки», либо специальность или направление подготовки укрупненной группы «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Гуманитарные науки», «Социальные науки», «Образование и педагогика», «Экономика и управление».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в комитете; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889 «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

приказа Минтруда России от 10 ноября 2014 года № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 30 июля 2014 года № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 25 июля 2014 года № 484н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 25 июля 2014 года № 485н «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 28 марта 2014 года № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 677 «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»»;

приказа Минтруда России от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

областного закона от 30 октября 2004 года № 72-оз «О социальном обслуживании граждан в Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области от 29.06.2012 N 52-оз "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ленинградской области";

постановления Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 12.12.2019 № 582 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными

(муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий в сфере социальной поддержки и защиты граждан в рамках государственной программы Ленинградской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в Ленинградской области»;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в комитете, в том числе в прикладных информационных системах (в том числе в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), системе взаимодействия с гражданами и организациями, системе межведомственного электронного взаимодействия, учетной системе, информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении.

2. Должностные обязанности

В целях реализации задач, полномочий и функций предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе, ведущий специалист обязан:

2.1. Подготавливать и представлять начальнику отдела предложения в план работы комитета по вопросам:

- организации социального обслуживания и государственной поддержки несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании,

родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних детей, если родители (иные законные представители) и(или) их дети признаны нуждающимися в социальном обслуживании;

- государственной поддержки несовершеннолетних, семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- социальной реабилитации граждан, больных наркоманией, прошедших курс медицинской реабилитации;

- транспортного обслуживания маломобильных групп населения;

- поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания на территории Ленинградской области в соответствии с федеральными и областными законами.

2.2. Осуществлять мероприятия, направленные на реализацию полномочий комитета по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в сфере социальной поддержки и защиты граждан на территории Ленинградской области в соответствии с федеральными и областными законами в рамках компетенции отдела:

2.2.1. Организовывать конкурсный отбор социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2.2. Организовывать прием и рассмотрение заявок.

2.2.3. Обеспечивать формирование состава и работу конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора.

2.2.4. Осуществлять заключение соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета Ленинградской области социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.2.5. Осуществлять проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, по результатам которой составлять акт проведения проверки.

2.3. Обеспечивать организацию предоставления сложной ортопедической обуви с индивидуальными параметрами изготовления для несовершеннолетних, не являющихся детьми-инвалидами и нуждающихся в сложной ортопедической обуви с индивидуальными параметрами изготовления по заключению медицинской организации в соответствии правовыми актами Ленинградской области.

2.4. Разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты правовых актов, методических рекомендаций, инструктивных писем, аналитические материалы по вопросам:

2.4.1. организации социального обслуживания и государственной поддержки несовершеннолетних (за исключением детей-инвалидов), признанных нуждающимися в социальном обслуживании, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних детей, если родители (иные законные представители) и(или) их дети признаны нуждающимися в социальном обслуживании;

2.4.2. социальной реабилитации граждан, больных наркоманией, прошедших

курс медицинской реабилитации;

2.4.3. по вопросам государственной поддержки несовершеннолетних, семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.4.4. транспортного обслуживания маломобильных групп населения;

2.4.4. иным вопросам направления деятельности отдела.

2.5. По поручению начальника отдела осуществлять организационно-методическую помощь социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворителям и добровольцам, осуществляющим деятельность в сфере социального обслуживания на территории Ленинградской области, в том числе подготавливать и проводить семинары, разрабатывать регламент и повестку проведения семинара, направлять приглашения для участия в работе семинара, подготавливать материалы по теме семинара для раздачи участникам, размещать на сайте комитета информацию о проведении семинара.

2.6. По поручению начальника отдела консультировать работников органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Ленинградской области, ЛОГКУ «Центр социальной защиты населения», организаций социального обслуживания, социально ориентированных некоммерческих организаций, благотворителей и добровольцев, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания на территории Ленинградской области и граждан по вопросам компетенции отдела.

2.7. По поручению начальника отдела разрабатывать и представлять на рассмотрение начальнику отдела предложения о мероприятиях в рамках курируемых направлений деятельности для включения в государственные программы Ленинградской области (далее – государственные программы), а также предложения по корректировке указанных мероприятий, реализуемых в рамках государственных программ.

2.8. В соответствии с планом реализации государственных программ и (или) по поручению начальника отдела обеспечивать реализацию мероприятий государственных программ по курируемым направлениям деятельности, в том числе:

2.8.1. Проводить мониторинг выполнения мероприятий государственных программ в период их реализации.

2.8.2. Подготавливать и представлять начальнику отдела проект отчета об итогах реализации мероприятий государственных программ в рамках компетенции отдела.

2.9. В ответ на запросы уполномоченных органов подготавливать ежемесячную, ежеквартальную и годовую информацию и отчетные документы об использовании средств бюджета Ленинградской области в рамках мероприятий региональных государственных программ, направленных на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, и представлять на рассмотрение и подписание вышестоящим руководителям.

2.10. По поручению начальника отдела проводить мониторинг и анализировать опыт работы регионов Российской Федерации, общественных

российских и международных организаций по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций на основании материалов, размещенных в информационных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», в сети «Интернет». По результатам мониторинга и анализа обобщать полученные сведения, о результатах информировать начальника отдела.

2.10. Рассматривать поступающие в комитет на согласование проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела предложения по их согласованию либо проекты замечаний или заключений.

2.11. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте комитета в сети Интернет в разделах «Социальное обслуживание», «Оказание услуг социальной реабилитации гражданам, больным наркоманией, прошедшим курс медицинской реабилитации», «Поддержка социально ориентированных НКО», «Виртуальный методический кабинет», «Оказание социальных услуг семьям с детьми», «Социальное такси», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам компетенции отдела.

2.12. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период в рамках компетенции отдела.

2.13. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.14. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.15. Работать с персональными данными, собираемыми и обрабатываемыми в комитете в соответствии с требованиями правовых актов комитета, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, в том числе:

2.15.1. По поручению начальника отдела проходить обучение и инструктажи по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.15.2. При проведении уполномоченными государственными органами проверок соблюдения комитетом требований, установленных к работе с персональными данными, а также при проведении в комитете внутренних контрольных мероприятий, связанных с защитой персональных данных, подготавливать и представлять начальнику отдела либо по его поручению – непосредственно проверяющим информацию по указанным вопросам.

2.15.3. При выявлении нарушений требований правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения информационной безопасности персональных данных, незамедлительно сообщать о таких нарушениях должностному лицу комитета, ответственному за организацию работы по обработке персональных данных и за защиту персональных данных.

2.15.4. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование документов, содержащих персональные данные, а также конфиденциальность персональных данных, ставших ему известными в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

2.16. По поручению начальника отдела рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам компетенции отдела, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.17. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы комитета в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.18. Участвовать в работе комиссий и в иных коллегиальных органах, в состав которых ведущий специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области либо направлен начальником отдела или вышестоящим руководителем.

2.19. В соответствии с поручением начальника отдела подготавливать материалы для участия в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, участвовать в мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения.

2.20. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.21. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

2.18. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.19. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ведущему специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.20. Отчитываться перед начальником отдела о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.21. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Ведущий специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. На доступ к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в комитете, в связи с исполнением должностных обязанностей ведущего специалиста.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За нарушение порядка работы с персональными данными.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и обязан самостоятельно принимать решения

5.1 Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения служебных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Ведущий специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и (или) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и решений по иным вопросам по поручению начальника отдела или вышестоящего руководителя.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета ведущий специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем;

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела представить на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящими руководителями в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям ведущего специалиста.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам комитета, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам только по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Ведущий специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск и т.п.) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника отдела, которому начальник отдела поручил временно исполнять его обязанности.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимум контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

_____ (О.М.Доронина) « 03 » _____ 2020 год
подпись Ф.И.О. дата

Отдел правового обеспечения комитета

_____ (Е.В.Толкунова) « 04 » _____ 2020 год
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а)

_____ (_____) « _____ » _____ 20__ год
подпись Ф.И.О. дата