

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области

А.Е. Толмачева

«19» 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Начальник (50045647) отдела социальной политики в сфере семьи комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее - начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника отдела относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет 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», либо «Экономика и управление», либо «Социология и социальная работа»;

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

1.4. Знания:

- базовые:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области... »;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации 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 органе исполнительной власти; 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 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 в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее законодательство в сфере закупок);

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 939н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

приказа Минтруда России от 17 ноября 2014 года № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;

приказа Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, структурных подразделений»;

приказа Минтруда России от 18 ноября 2014 года № 889н «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 05 августа 2021 года № 551 «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг и 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 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

областного закона Ленинградской области от 30 октября 2014 года № 72-03 «О социальном обслуживании граждан 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 29.07.2022 года № 536 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области, внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 22 декабря 2017 года № 606 и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 22 августа 2005 года № 208 «Об утверждении Порядка финансирования деятельности, связанной с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 апреля 2018 года № 127 «Об утверждении Порядка передачи в собственность инвалидам дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, Порядка предоставления инвалидам компенсации части расходов на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых меньше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной Правительством Ленинградской области, перечней дополнительных технических средств реабилитации, сроков

использования дополнительных технических средств реабилитации, предельного размера компенсации части расходов инвалида на самостоятельное приобретение дополнительных технических средств реабилитации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ленинградской области»;

приказа комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 29 июня 2018 года № 15 «Об утверждении административных регламентов предоставления на территории Ленинградской области государственных услуг в сфере социальной защиты населения»;

постановление Правительства Ленинградской области от 11 ноября 2021 года № 711 «О дополнительной мере социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан»;

- в сфере контрольных (надзорных) функций:

Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, видов контроля;

принципов защиты прав подконтрольных лиц;

видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения; ограничений при проведении проверочных процедур;

мер, принимаемых по результатам проверки;

плановых (рейдовых) осмотров;

оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

1.5. Умения:

- базовые:

- системного (стратегического) мышления;
- систематизации и анализа информации;
- проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;
- работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности», в прикладных информационных системах (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;
- управленческие:
 - руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;
 - оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;
 - предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
 - использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;
 - в зависимости от области и вида деятельности:
 - разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовки аналитических, информационных и других материалов;
 - в сфере контрольных (надзорных) функций:
 - проведения плановых и внеплановых проверок;
 - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении начальник СП обязан:

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками структурного подразделения.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях;

2.2. Подготавливать и представлять заместителю председателя органа исполнительной власти, курирующему деятельность структурного подразделения (далее-непосредственный руководитель) проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов, должностных инструкций работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, в том числе:

2.6.1. Проводить мониторинг правоприменения нормативных правовых актов органа исполнительной власти, а также областных законов, разработчиком проектов которых являлся орган исполнительной власти в сфере социального обслуживания несовершеннолетних и их родителей (иных законных представителей)); деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территории государств-участников Содружества независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций и иных организаций; награждения почетным знаком Ленинградской области - знаком отличия Ленинградской области «Слава Матери» и наградой Ленинградской области знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть». Подготавливать по результатам мониторинга предложения по совершенствованию законодательства и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.2. Своевременно актуализировать сведения на официальном сайте органа исполнительной власти в сети «Интернет» в разделах: «Социальное обслуживание», «Обеспечение инвалидов дополнительными техническими средствами реабилитации», «Виртуальный методический кабинет», «Оказание социальных услуг семьям с детьми», «Социальное такси», «Детский телефон доверия», «Против жестокого обращения с детьми», «Административные регламенты», «Формы документов», «Областное законодательство в сфере социальной защиты населения», «Опросы», «Новости» по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.3. Обеспечивать предоставление Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» следующих мер социальной поддержки:

бесплатное обеспечение сложной ортопедической обувью с индивидуальными параметрами изготовления лиц, право которых определено областным законом от 17 ноября 2017 года № 72-03 «Социальный кодекс Ленинградской области»;

специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан;

дополнительных технических средств реабилитации, включенных в утвержденный постановлением Правительства Ленинградской области перечень дополнительных технических средств реабилитации, стоимость которых больше трехкратной величины прожиточного минимума в Ленинградской области на душу населения, установленной в Ленинградской области.

2.6.3.1. Организовывать осуществление контроля за предоставлением специального транспортного обслуживания Ленинградским областным государственным казенным учреждением «Центр социальной защиты населения» в части предоставления государственной услуги по определению права гражданина на дополнительную меру социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания отдельных категорий граждан, а именно: соблюдения категории заявителей, сроков предоставления государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур;

2.6.3.2. Организовывать своевременную актуализацию нормативных правовых актов, регулирующих предоставление меры социальной поддержки в виде специального транспортного обслуживания.

2.6.3.3. Организовывать осуществление проверок соблюдения получателем субсидии из областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат в связи с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде специального транспортного обслуживания порядка и условий предоставления субсидии.

2.6.4. В целях правового регулирования и организации социального обслуживания граждан в Ленинградской области:

2.6.4.1. Участвовать в формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг в части поставщиков, оказывающих социальные услуги несовершеннолетним и их родителям (иным законным представителям).

2.6.4.2. Координировать деятельность поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, которые осуществляют ее в сфере

социального обслуживания в Ленинградской области несовершеннолетних и их родителей (иных законных представителей).

2.6.4.3. Участвовать в утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ленинградской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (законным представителям).

2.6.4.4. Разрабатывать нормы питания в части предоставления социальных услуг несовершеннолетним и осуществлять контроль за их соблюдением в подведомственных учреждениях.

2.6.4.5. Организовывать разработку и апробацию методик и технологий в сфере социального обслуживания в рамках компетенции структурного подразделения.

2.6.4.5.1. Осуществлять контроль за достижением значений результатов предоставления из областного бюджета Ленинградской области субсидий на иные цели государственным учреждениям Ленинградской области, подведомственным органу исполнительной власти, в части:

достижения планового количества граждан, получивших услуги в рамках реализации технологий социального обслуживания (в пределах компетенции структурного подразделения);

соблюдения целевой категории получателей услуг, условий и порядка предоставления услуг, установленных порядками предоставления услуг с использованием технологий социального обслуживания.

2.6.4.6. Участвовать в организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников поставщиков социальных услуг, за исключением работников государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных органу исполнительной власти.

2.6.4.7. Организовывать ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Ленинградской области в части предоставления социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (законным представителям): формы АИСдети, 1-СД (мониторинг), 2-УСОН, 1-Дети (соц), Сведения о предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам, 1 РП (ранняя помощь).

2.6.4.8. Участвовать в разработке и реализации региональных программ Ленинградской области социального обслуживания (подпрограмм государственных программ Ленинградской области) по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.5. Подготавливать предложения по перечню социальных услуг несовершеннолетним и их родителям (законным представителям) для включения в тарифы на очередной финансовый год по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.6. При реализации органом исполнительной власти функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере

социального обслуживания в соответствии с положением, утверждаемым Правительством Ленинградской области:

2.6.6.1. Участвовать в проверках поставщиков социальных услуг Ленинградской области по вопросам организации и предоставления на территории Ленинградской области социального обслуживания несовершеннолетним (за исключением детей - инвалидов) и/или их родителям.

2.6.6.2. В модуле досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» осуществлять роль «Инспектор» с полномочиями по досудебному обжалованию, а именно: обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;

2.6.7. Осуществлять комплектование архивных документов в пределах компетенции структурного подразделения.

2.6.8. Рассматривать в порядке, установленном действующим законодательством, обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в орган исполнительной власти по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.9. Осуществлять разработку и согласование в установленном порядке правовых и нормативных правовых актов, методических документов по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.10. Осуществлять мониторинг и комплексную оценку состояния семей с детьми, нуждающихся в социальном обслуживании.

2.6.11. Обеспечивать подготовку проекта бюджетной заявки на трехлетний период.

2.6.12. Участвовать в подготовке проекта бюджетной заявки на трехлетний период в рамках компетенции структурного подразделения.

2.6.13. Участвовать в организации выполнения мероприятий, предусмотренных планами Правительства Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.14. Осуществлять контроль за соблюдением подведомственными органу исполнительной власти государственными учреждениями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.15. Осуществлять правовое информирование населения Ленинградской области в порядке, установленном Правительством Ленинградской области, по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

2.6.16. Осуществлять мероприятия, направленные на реализацию полномочий органа исполнительной власти по распределению денежных средств на осуществление деятельности, связанной с перевозкой несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций, организаций социального обслуживания.

2.6.17. Осуществлять работу по подготовке документов для осуществления единовременной денежной выплаты лицам, награжденным наградой Ленинградской области - знаком отличия Ленинградской области «Отцовская доблесть».

2.6.18. Осуществлять работу по подготовке документов для назначения единовременной денежной выплаты лицам, награжденным почетным знаком Ленинградской области - знаком отличия Ленинградской области «Слава Матери».

2.6.19. Осуществлять на территории Ленинградской области реализацию положений постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2016 года № 1438 «Об утверждении Правил выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и финансового обеспечения расходов, связанных с указанной выплатой, а также о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Осуществлять оценку достижения показателей эффективности и результативности деятельности и критериев оценки деятельности подведомственных учреждений, и их руководителей, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к компетенции структурного подразделения, а также подготавливать предложения по сокращению стимулирующих выплат руководителям подведомственных учреждений при наличии условий, установленных нормативным правовым актом органа исполнительной власти, и относящихся к должностным обязанностям начальника СП.

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.11. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.13. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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

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

2.16. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник СП 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 органа исполнительной власти, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

3.6. Давать поручения и указания работникам структурного подразделения по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

3.7. В рамках осуществления контрольных (надзорных) функций:

3.7.1. Беспрепятственного посещения проверяемого лица (объекта проверки) на основании служебного удостоверения, а также распоряжения органа исполнительной власти (руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти) о проведении проверки.

3.7.2. Истребования у проверяемого лица документов, материалов, информации, необходимых для проведения проверки.

3.7.3. Участия в выдаче обязательных для исполнения предписаний.

3.8. Доступа к персональным данным, собираемым и обрабатываемым в органе исполнительной власти, в связи с исполнением должностных обязанностей начальника СП.

4. Ответственность

Начальник СП 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 Ленинградской области.

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

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

4.7. За нарушение законодательства в сфере контроля (надзора).

4.8. За нарушение порядка работы с персональными данными.

5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

5.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.1.8. При реализации прав представителя органа исполнительной власти, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе.

5.2. Начальник СП 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 комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

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 органа исполнительной власти начальник СП обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник СП вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника СП.

8.5. Разъяснения в рамках осуществления контрольных (надзорных) функций даются начальником СП по собственному усмотрению (в инициативном порядке) в пределах полномочий.

8.6. Начальник СП 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.

8.7. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.8. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника органа исполнительной власти в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник СП не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Выполнение задач структурного подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Наличие актуальных должностных регламентов работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.3. Отсутствие фактов:

- 1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;
- 2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);
- 3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику СП на исполнение, хранение;
- 4) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем;
- 5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику СП, работникам структурного подразделения было поручено принять участие;
- 6) нарушений порядка и сроков рассмотрения жалоб в подсистеме досудебного обжалования.

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

10.5. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

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

10.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.8. Профессиональная компетентность.

10.9. Отсутствие в структурном подразделении фактов нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.10. Оценка результативности и эффективности осуществления мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на основе:

индикативных показателей, применяемых при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;

ключевого показателя регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания и его целевое значение, отражающего уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба).

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и
Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

«13» 06 2023 года
дата

Отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения
Ленинградской области


подпись

Мокровских СВ.
Ф.И.О.

«19» 06 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

подпись

(_____)
Ф.И.О.

«___» _____ 20__ года
дата