

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста сектора контроля в сфере социального обслуживания управления по осуществлению государственного контроля и надзора Министерства социального развития Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста сектора контроля в сфере социального обслуживания управления по осуществлению государственного контроля и надзора Министерства социального развития Пермского края (далее – Главный специалист, Сектор, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) приказом Министерства в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором, консультанту Сектора Управления Министерства (далее – Заведующий сектором).

1.5. На период временного отсутствия Главного специалиста его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Сектора

в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением обязанностей гражданских служащих в Секторе.

1.6. На Главного специалиста, в случае служебной необходимости, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Секторе.

1.7. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Министерства, Положением о Министерстве, Положением об Управлении, Положением о Секторе, а также настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Главного специалиста входят:

2.1. Базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. установленный уровень:

2.1.3.1. знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования в области образования «Гуманитарные науки», «Науки об обществе» либо укрупненных групп направлений подготовки «Экономика и управление», «Ветеринария и зоотехния» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. знания:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ);

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

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Постановления Правительства РФ от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Постановления Правительства РФ от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

Постановления Правительства Пермского края от 14 октября 2021 г. № 781-п «О региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания» (далее – Постановление № 781-п);

Постановления Правительства Пермского края от 14 октября 2021 г. № 782-п «О региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления» (далее – Постановление № 782-п);

Постановления Правительства Пермского края от 29 августа 2017 г. № 748-п «Об организации работы по паспортизации объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг в приоритетных для инвалидов и других маломобильных групп населения сферах жизнедеятельности на территории Пермского края»;

Приказов Министерства в части содержащих обязательные требования в сфере социального обслуживания и в сфере отдыха детей и их оздоровления;

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае;

законодательства, иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

общих принципов организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

правил организации и ведения делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов и поручений;

основ системы контроля за исполнением документов и поручений, порядка работы со служебной корреспонденцией;

норм делового общения;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.2.3. умения:

подготовки аналитических материалов, систематизации информации по вопросам деятельности отдела;

сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

работы со служебной документацией в соответствии с установленными требованиями;

ведения переговоров, проведения презентаций;

работы в команде и самостоятельно;

работы в системе электронного документооборота;

проведения анализа и обобщения информации.

3. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Главный специалист в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Главный специалист обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Главный специалист обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положениями о Министерстве, об Управлении, о Секторе.

3.5.1. Принимает участие в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания на территории Пермского края, включающего в себя:

участие в проведении в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ, Положением о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания, утвержденным Постановлением № 781-п, контрольных (надзорных) мероприятий (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания и индивидуальных предпринимателей, (далее – Контролируемые лица), осуществляющих социальное обслуживание в соответствии с ежегодным утвержденным планом;

участие в подготовке в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ решений Министерства о проведении контрольных (надзорных) мероприятий Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание;

подготовку в установленном порядке заявлений о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Контролируемого лица, осуществляющего социальное обслуживание, с органами прокуратуры;

оформление в установленном порядке результатов проведенных контрольных (надзорных) мероприятий Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание;

участие в проведении профилактических мероприятий в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

участие в контрольных (надзорных) мероприятиях, организованных прокуратурой Пермского края;

внесение информации о контрольных (надзорных) и профилактических мероприятиях, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий; в единый реестр видов контроля; в государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, по организации и проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5.2. Принимает участие в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - Контролируемые лица), включающего в себя:

участие в проведении в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ, Положением о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, утвержденным Постановлением № 782-п, контрольных (надзорных) мероприятий Контролируемых лиц, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей, в соответствии с ежегодным утвержденным планом;

участие в подготовке в соответствии с Федеральным законом № 248-ФЗ решений Министерства о проведении контрольных (надзорных) мероприятий Контролируемых лиц, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей;

подготовка в установленном порядке заявлений о согласовании проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия Контролируемого лица, осуществляющего организацию отдыха и оздоровления детей, с органами прокуратуры;

оформление в установленном порядке результатов проведенных контрольных (надзорных) мероприятий Контролируемых лиц, осуществляющих организацию отдыха и оздоровления детей;

участие в проведении профилактических мероприятий в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

участие в контрольных (надзорных) мероприятиях, организованных прокуратурой Пермского края;

внесение информации о контрольных (надзорных) и профилактических мероприятиях, об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или)

устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий; в единый реестр видов контроля; в государственную информационную систему «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

выполнение иных функций, предусмотренных действующим законодательством, по организации и проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.5.3. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в деятельности Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание и (или) организацию отдыха и оздоровления детей, в том числе:

осуществлять контроль за выполнением предписаний Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание и (или) организацию отдыха и оздоровления детей;

возбуждать в установленном порядке дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9.13, статьями 9.14, статьями 11.24, статьями 14.65, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, статьями 19.7, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - административные правонарушения);

участвовать в направлении в установленном порядке протоколов об административных правонарушениях для рассмотрения дел об административном правонарушении в суды, органы, должностным лицам согласно компетенции рассмотрения дел;

участвовать в направлении предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в порядке, установленном действующим законодательством;

участвовать в осуществлении внутреннего ведомственного контроля деятельности учреждений и территориальных управлений, подведомственных Министерству.

3.5.4. Осуществлять иные функции, относящиеся к компетенции Сектора контроля, в соответствии с действующим законодательством. ✓

3.6. Главный специалист обязан вести архив Сектора в соответствии с номенклатурой дел.

3.7. Главный специалист обязан осуществлять делопроизводство Сектора.

3.8. Главный специалист обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми

актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

4. Права

4.1. Главный специалист обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Главному специалисту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Главному специалисту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Главный специалист для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. участвовать в запросах и получать необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от органов государственной власти Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, организаций, их должностных лиц, а также от других структурных подразделений Министерства;

4.4.2. использовать информационные ресурсы органов государственной власти Пермского края и Администрации губернатора Пермского края;

4.4.3. вносить на рассмотрение Заведующего сектором предложения по улучшению работы Сектора;

4.4.4. изучать практику реализации в исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Сектора;

4.4.5. осуществлять иные права в соответствии с Положениями о Министерстве, об Управлении, о Секторе.

4.5. Главный специалист имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

5. Ответственность

Главный специалист в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.3. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие решения

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист:

6.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

6.2.2. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей Главный специалист в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с заведующим Сектором участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.2. обязан по поручению заведующего Сектором участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Главный специалист руководствуется установленными законодательством сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями губернатора Пермского края, Министра, начальника Управления, Заведующего сектором.

9. Порядок служебного взаимодействия

Главный специалист Сектора в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденным соответствующим указом губернатора Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа Пермского края

В должностные обязанности Главного специалиста не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения Главным специалистом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

11.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

11.1.4. показатели эффективности:

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).