

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
главного специалиста сектора контроля в сфере социального
обслуживания управления по осуществлению государственного контроля
и надзора Министерства труда и социального развития Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) главного специалиста сектора контроля в сфере социального обслуживания управления по осуществлению государственного контроля и надзора Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – 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.

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

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

1.5. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором, консультанту Сектора.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Министерства, положениями о Министерстве, об Управлении, о Секторе, а также служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Образование и педагогические науки», областей образования «Науки об обществе», «Гуманитарные науки» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения 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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. законов и иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей, в том числе:

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 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 Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

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 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»;

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

приказов Министерства в части содержащих обязательные требования в сфере социального обслуживания.

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

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

законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае, порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов.

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

подготовки аналитических материалов, систематизации информации по вопросам деятельности Сектора;

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;

2.3.6. наличие функциональных умений:

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам деятельности Сектора;

подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Главного специалиста, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, Сектор, Главный специалист обязан:

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

3.2.1.2. участвовать в контрольных (надзорных) мероприятиях, организованных прокуратурой Пермского края;

3.2.1.3. вносить информацию 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 федеральную государственную информационную систему «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»;

3.2.1.4. выполнять иные функции, предусмотренные действующим законодательством, по организации и проведению контрольных (надзорных) мероприятий;

3.2.2. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в деятельности Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание, в том числе:

3.2.2.1. осуществлять контроль за выполнением предписаний Контролируемых лиц, осуществляющих социальное обслуживание;

3.2.2.2. 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;

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

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

3.2.3. осуществлять иные функции, относящиеся к компетенции Сектора контроля, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4. организовывать и участвовать в ведении делопроизводства Сектора контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.2.5. обеспечивать формирование, учёт, хранение и своевременную сдачу на архивное хранение документов, образовавшихся в деятельности Сектора контроля, в установленные сроки.

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

3.4. Главный специалист обязан осуществлять делопроизводство Сектора.

3.5. 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:

3.5.1. 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;

3.5.2. 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.

3.6. Главный специалист осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, министра труда и социального развития Пермского края, начальника Управления, Заведующего сектором.

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

При исполнении служебных обязанностей:

4.1. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей Главный специалист обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

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

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Министерства, Управления, Сектора.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Сектора, положения о Секторе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Главным специалистом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

6.2. Иные сроки определяются руководством Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Взаимодействие Главного специалиста с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главного специалиста оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. 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);

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

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

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

9.2.3. 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.);

9.2.4. 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);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.