|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Исаева\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного консультанта департамента по делам**

**старшего поколения, ветеранов и инвалидов**

**Министерства семейной, демографической политики
и социального благополучия Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ульяновской области главный консультант департамента по делам старшего поколения, ветеранов и инвалидов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – главный консультант) в соответствии с Законом Ульяновской области от 19.12.2006 № 212-ЗО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ульяновской области» относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности главного консультанта: «Регулирование в сфере труда и социального развития».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главного консультанта: «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан».

1.4. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

1.5. Главный консультант непосредственно подчиняется директору департамента по делам старшего поколения, ветеранов и инвалидов Министерства (далее – директор департамента).

1.6. Главный консультант не оказывает государственные услуги.

**2. Квалификационные требования**

**для замещения должности главного консультанта**

Для замещения должности главного консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Наличие высшего образования.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Наличие базовых знаний:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Наличие базовых умений:

в области информационно-коммуникационных технологий;

необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей (мыслить системно, планировать и рационально использовать служебное время, достигать результата, коммуницировать, работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень);

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 05.12.2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

2.2.2. Наличие профессиональных умений:

ведения деловых переговоров;

взаимодействия с другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

нормотворческой деятельности;

планирования работы;

контроля, анализа и прогнозирования последствий реализуемых управленческих и иных решений;

продуктивной деятельности в напряжённых условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала;

стимулирования достижения результатов;

требовательности;

публичного выступления, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка с учётом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов;

владения конструктивной критикой с учётом мнения руководителей, коллег;

пользования современной компьютерной и организационной техникой и соответствующими программными продуктами;

систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков;

подготовки и редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

в сфере законодательства:

Закона Ульяновской области от 06.11.2014 № 174-ЗО «О регулировании некоторых вопросов в сфере социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;

постановления Правительства Ульяновской области от 24.12.2014
№ 598-П «О некоторых мерах по организации социального обслуживания населения на территории Ульяновской области»;

постановления Правительства Ульяновской области от 06.08.2015
№ 385-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ульяновской области»;

постановления правительства Ульяновской области от 08.07.2016
№ 319-П «О некоторых мерах по организации социальной реабилитации
и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, на территории Ульяновской области»;

постановления правительства Ульяновской области от 28.07.2011
№ 338-П «О ежегодном областном конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник системы социальной защиты населения Ульяновской области».

2.2.4. Наличие функциональных умений:

повышения эффективности деятельности государственных организаций социального обслуживания, подведомственных Министерству по направлению деятельности;

сотрудничества с органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;

обеспечения качества подготовки статистических и информационных отчётов;

использования современных информационных технологий в работе, свободного владения основными программными продуктами (Word, Exсel, система электронного документооборота), использования правовых баз данных (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), эффективного использования сети Интернет.

**3. Должностные обязанности главного консультанта**

3.1. Главный консультант:

проводит анализ работы организаций социального обслуживания (ежеквартально);

осуществляет разработку проектов законов Ульяновской области, нормативных правовых и распорядительных актов Правительства Ульяновской области, приказов и распоряжений Министерства, направленных на реализацию Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации в части:

- утверждения перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ульяновской области;

- установления предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

- определения органа (органов) государственной власти Ульяновской области уполномоченного (уполномоченных) на осуществление предусмотренных полномочий в сфере социального обслуживания, в том числе по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, по предоставлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

- утверждения регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ульяновской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания;

- утверждения порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Ульяновской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения;

- утверждения размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания;

- утверждения номенклатуры организаций социального обслуживания в Ульяновской области;

- утверждения порядка предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг;

осуществляет мероприятия по реализации Федерального законаот 05.12.2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» в части организации независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;

формирует и ведёт реестр поставщиков социальных услуг, осуществляет приём заявлений и документов организаций и индивидуальных предпринимателей, рассмотрение их в установленные сроки, подготовку проектов решений о включении в реестр либо об отказе во включении в реестр;

обобщает и формирует сведения по формам мониторинга социального обслуживания граждан в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 № 651н, осуществляет их отправку в Министерство труда и социальной защиты РФ в установленные сроки,размещает в программно-информационном комплексе*;*

обобщает и формирует статистическую отчётность по формам № 1 - СД, 2-УСОН по организациям социального обслуживания, осуществляет подготовку отчётов к отправке в Министерство труда и социальной защиты РФ в установленные сроки;

обобщает и формирует статистическую отчётность по формам № 3-собес, 4-собес, 5-собес, 6-собес по организациям социального обслуживания, осуществляет подготовку отчётов к отправке в Министерство труда и социальной защиты РФ в установленные сроки, размещает в программно-информационном комплексе;

проводит справочно-информационные линии для населения по вопросам социального обслуживания;

рассматривает письма, обращения, заявления граждан по вопросам социального обслуживания и принимает по ним соответствующие меры, осуществляет подготовку объективных ответов в установленные сроки;

организует проведение ежегодного областного конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник системы социальной защиты населения Ульяновской области»;

организует реализацию постановления Правительства Ульяновской области от 08.07.2016 № 319-П «О некоторых мерах по организации социальной реабилитации и ресоциализации лиц, потребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, на территории Ульяновской области» в рамках полномочий Министерства;

консультирует государственных гражданских служащих Министерства и работников подведомственных организаций по вопросам, отнесённым к сфере ведения;

выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий;

соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдает ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе, другими федеральными законами и служебным распорядком Министерства.

3.2. Главный консультант обязан уведомлять Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Главный консультант в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

3.4. Главный консультант обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

**4. Права главного консультанта**

Главный консультант вправе:

не принимать к рассмотрению и исполнению материалы и документы, противоречащие законодательству;

вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы департамента, конструктивные предложения по оптимизации деятельности подразделения, предлагать новые пути решения существующих задач;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

докладывать директору департамента обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, локальными нормативно-правовыми актами;

получать в пределах своей компетенции от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, государственных организаций, подведомственных Министерству, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать в подготовке проектов нормативных, исполнительно-распорядительных и иных документов в пределах своей компетенции.

**5. Ответственность главного консультанта**

5.1. Главный консультант несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым главный консультант**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный консультант вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

выбора методов проверки, анализа документов;

внесения предложений руководству по переадресации документов другому исполнителю;

запроса недостающих документов;

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

фиксирования факта предоставления и получения документов;

проверки полноты и достоверности сведений, указанных в документах, соответствия предоставляемых документов требованиям законодательства;

уведомления вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

проставления визы на представленных документах;

передачи в соответствующие подразделения информации о выявленных нарушениях законодательства.

**7. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать во внесении предложений по роду своей деятельности.

7.2. Главный консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать:

в подготовке информации по вопросам организации и развития социального обслуживания граждан;

в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации и развития социального обслуживания граждан, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований и иных сопроводительных документов к ним;

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Правительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/15-п, инструкцией по делопроизводству Правительства Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81, Положением о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/564-П «О Министерстве семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области» и настоящим должностным регламентом.

**9. Порядок служебного взаимодействия в связи**

**с исполнением должностных обязанностей**

Взаимодействие главного консультанта с государственными гражданскими служащими Министерства, представительными и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, а также другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемый объём работы и интенсивность труда (количество разработанных нормативных правовых актов, проведённых мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

своевременность выполнения поручений и рассмотрения обращений граждан и организаций;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок);

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор департаментапо делам старшего поколения, ветеранов и инвалидов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.В.Зорина |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| СОГЛАСОВАНОИсполняющий обязанности директора департамента методологии и нормотворчества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | О.Д.Фадейчева |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Лист ознакомления с должностным регламентом

главного консультанта департамента по делам старшего поколения, ветеранов и инвалидов Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата,№ акта о назначении | Дата ознакомления | Подпись | Дата,№ акта об увольнении | Приме-чания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

**Примечание.** Оригинал должностного регламента с листом ознакомления хранится в кадровой службе. Гражданскому служащему, назначенному на соответствующую должность, выдаётся заверенный экземпляр должностного регламента в качестве приложения к служебному контракту. Также заверенный экземпляр должностного регламента выдаётся руководителю соответствующего структурного подразделения для текущей работы.