|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Исполняющий обязанности  Министра семейной,  демографической политики  и социального благополучия  Ульяновской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Исаева  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**начальника отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Ульяновской области начальника отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – начальник отдела) 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 начальника отдела: «Регулирование в сфере социального развития».

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

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области – (далее – директор департамента).

1.6. Начальник отдела не оказывает государственные услуги.

**2. Квалификационные требования для замещения   
должности начальника отдела**

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные 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);

2.1.5. Наличие управленческих умений:

эффективно планировать и контролировать работу подчинённых лиц;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

**2.2. Профессионально-функциональные   
квалификационные требования**

2.2.1. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

Федерального закона от 17.06.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

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

Федерального закона от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 31.10.2012 № 1112 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренной пунктом 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, договоров и соглашений Ульяновской области, иных нормативных правовых актов Ульяновской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте, структуры и полномочий органов государственной власти Ульяновской области;

служебного распорядка;

понятия, цели, элементов государственного управления;

основных направлений совершенствования государственного управления;

основных моделей и концепций государственной службы;

технологии управления по целям и управления по результатам;

вопросов планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

вопросов подготовки кадров для государственной гражданской службы;

технологий подбора, отбора, оценки и мотивации персонала;

порядка подготовки нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы Ульяновской области; мониторинга правоприменения.

2.2.2. Наличие профессиональных умений:

оперативной реализации управленческих и иных решений, ведение деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, а так же с иными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий, реализуемых управленческих и иных решений, продуктивной деятельности в напряженных 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 учетом функционально-стилистических особенностей языка нормативных правовых актов, владения конструктивной критикой с учетом 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, подготовкой нормативных правовых актов и методических рекомендаций по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

в сфере законодательства:

Закона Ульяновской области от 29.12.2005 № 154-ЗО «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;

Закон Ульяновской области от 05.02.2008 № 24-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»;

Закона Ульяновской области от 01.11.2006 № 152-ЗО «О пособиях на детей в Ульяновской области»;

Закона Ульяновской области от 31.08.2012 № 113-ЗО «О ежемесячной денежной выплате на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»;

постановление Правительства Ульяновской области от 22.01.2010 № 21-П «О реализации права на распоряжение средствами именного капитала «Семья»;

постановления Правительства Ульяновской области от 30.12.2011   
№ 665-П «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособий на детей в Ульяновской области»;

постановления Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 № 9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»;

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.2.4. Наличие функциональных умений:

формирования прогноза социально-экономического развития по отрасли «Социальная политика».

взаимодействия в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, а также должностными лицами и гражданами.

организации и проведения конференций, заседаний, совещаний, семинаров, выставок, а также конкурсов по различным направлениям профессиональной деятельности.

проведения мониторинга статистических отчётов учреждений социальной сферы.

изучения и внедрения положительного опыта работы органов управления социальной сферы других регионов.

**3. Должностные обязанности начальника отдела**

3.1. Начальник отдела:

возглавляет отдел, обеспечивает своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

планирует работу, составляет отчёт о деятельности отдела.

готовит ежеквартальный отчёт о работе Министерства.

готовит заключения, аналитические и информационные материалы, относящиеся к ведению Министерства.

участвует в подготовке заседаний коллегии Министерства,

готовит информацию по показателям отрасли социальной защиты населения в соответствии с оценкой эффективности исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

готовит информацию по показателям в части сферы социальной защиты населения согласно Указа Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 г.№ 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

вносит предложения по приоритетным направлениям работы Министерства.

участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний, конференций по актуальным проблемам социального обслуживания.

участвует в подготовке ответов по актам прокурорского реагирования органов прокуратуры.

выполняет иные поручения в пределах предоставленных полномочий и осуществляет исполнение иных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативнымиактами Министерства;

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

участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию и профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Министерства и подведомственных учреждениях;

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;

бережёт государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

3.2. Начальник отдела обязан уведомлять Министра, 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. Начальник отдела в случаях, предусмотренных законодательством, обязан соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и Стандарта ведения телефонных переговоров.

3.4. Начальник отдела обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

**4. Права начальника отдела**

Начальник отдела вправе:

принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела (департамента);

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

вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы отдела (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 информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**5. Ответственность начальника отдела**

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

**6. Перечень вопросов, по которым начальник отдела в праве или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора методов проверки, анализа документов, выполнения поручений;

переадресации документов другому исполнителю;

внесения предложений директору департамента по переадресации документов другому исполнителю;

запроса информации документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела 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 начальник отдела** **вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе:

вносить предложения руководству Министерства по роду своей деятельности.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать:

в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений касающихся курируемой отрасли;

в подготовке информации и участии в обсуждении проектов, по роду своей деятельности.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов нормативных правовых актов, принятия проектов управленческих   
и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются законодательством Российской Федерации, Регламентом Правительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 19.01.2017 № 1/15-П «Об утверждении регламента Правительства Ульяновской области», Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой Указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области», 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 начальника отдела с 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 службы Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 департамента семейного благополучия и воспитания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.В.Егорова |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| «Согласовано» |  |  |
| И.о. директора департамента методологии и нормотворчества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А.Адонина |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Лист ознакомления

**начальника отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата,  № акта о назначении | Дата ознаком-ления | Подпись | Дата,  № акта об увольнении | Приме-чания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |