|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр семейной, демографической политикии социального благополучия Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Исаева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**консультанта 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 консультанта отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – 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 консультанта: «Регулирование в сфере труда и социального развития».

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

1.4. Консультант 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. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области – (далее – начальник отдела).

1.6. Консультант оказывает следующие государственные услуги:

1) организация предоставления семьям, воспитывающим десятерых и более детей в собственность автомобиля, оборудованного для перевозок не менее 12 человек;

2) подготовка проектов решений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) именного капитала «Семья».

**2. Квалификационные требования для замещения
должности консультанта**

Для замещения должности консультанта 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).

**2.2. Профессионально-функциональные
квалификационные требования**

2.2.1. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

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

Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

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

Указа Президента РФ от 05.11.1992 № 1335 «О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций»;

Указа Президента РФ от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

Указа Президента РФ от 13.05.2008 № 775 «Об учреждении ордена «Родительская Слава»;

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

постановления Правительства РФ от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг»;

постановления Правительства РФ от 04.08.2006 № 472 «О финансировании ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации»;

постановления Правительства РФ от 16.04.2008 № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий»;

постановления Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051 «О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 04.02.2009 № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»;

постановления Правительства РФ от 30.06.2010 № 481 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)»;

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»;

постановления Правительства РФ от 08.10.2013 № 893 «О порядке предоставления субвенций, предоставляемых бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура из федерального бюджета в целях финансового обеспечения расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при выполнении полномочий Российской Федерации, на выплату отдельных видов государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)»;

постановления Правительства РФ от 28.06.2016 № 588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребёнка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ от 22.12.2016 №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»;

приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

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 02.11.2011 № 181-ЗО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трёх лет в Ульяновской области»;

Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации 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»;

постановления Правительства Ульяновской области от 23.05.2012
№ 245-П «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты беременным женщинам и кормящим матерям»;

постановления Правительства Ульяновской области от 19.08.2013
№ 368-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области «О некоторых мерах, по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»;

постановления Правительства Ульяновской области от 12.02.2013 № 47-П «Об утверждении Порядка назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребёнка до достижения им возраста трёх лет»;

 приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

 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:

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

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

участия в проведении мониторинга правоприменения.

**3. Должностные обязанности консультанта**

3.1. Консультант:

готовит распоряжения Министерства о выдаче (отказе в выдаче) государственных сертификатов на именной капитал «Семья»;

готовит распоряжения Министерства об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) именного капитала «Семья»;

организует предоставление семьям, воспитывающим десятерых и более детей в собственность автомобиля, оборудованного для перевозок не менее 12 человек (в соответствии с приложением №12 Постановления Правительства Ульяновской области от 17.01.2007 года №9 «О реализации мер социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»);

разрабатывает и согласовывает проекты нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

оказывает методическую и практическую помощь специалистам территориальных органов Министерства, областных государственных казённых учреждений социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки в пределах компетенции;

участвует в плановых и внеплановых проверках территориальных органов Министерства по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в пределах компетенции, оформляет справки по результатам проверок, вносит предложения по устранению выявленных недостатков;

разрабатывает технологические, методические и информационные материалы, инструкции, указания и разъяснения по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в пределах компетенции департамента;

участвует в сходах граждан, встречах на предприятиях, выездных приёмах граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

рассматривает письменные обращения граждан, представителей органов власти, общественных организаций, предприятий, учреждений и организаций, принимает меры по их разрешению в установленные сроки;

готовит информацию для размещения в средствах массовой информации по вопросам предоставления мер социальной поддержки, в пределах компетенции департамента;

готовит материалы к областным и зональным семинарам, совещаниям, в пределах компетенции департамента;

осуществляет подготовку отчетов (в том числе ежемесячных), справок и информации в вышестоящие организации;

формирует статистическую отчётность, отчётность других видов по вопросам, входящим в его компетенцию;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Министерства по вопросам, отнесённым к компетенции департамента;

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;

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. Консультант 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. Консультант 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. Консультант обязан осуществлять наставничество в соответствии с решением представителя нанимателя.

**4. Права консультанта**

Консультант вправе:

не принимать к рассмотрению и исполнению материалы и документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и Ульяновской области;

вносить предложения директору департамента семейного благополучия и воспитания Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, 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 консультанта**

5.1. 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 консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

выбора методов проверки, анализа документов;

внесения предложений директору департамента по переадресации документов другому исполнителю;

запроса недостающих документов;

6.2. При исполнении должностных обязанностей 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 Российской Федерации и Ульяновской области;

уведомления вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Ульяновской области для принятия им соответствующего решения;

проставления визы на представленных документах;

передачи в соответствующие подразделения информации о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и Ульяновской области.

**7. Перечень вопросов, по которым консультант** **вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе:

вносить предложения руководству Министерства по роду своей деятельности.

7.2. Консультант 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 консультанта 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 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 департамента семейного благополучия и воспитания | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | С.В.Егорова |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| «Согласовано» |  |  |
| Исполняющий обязанности директора департамента методологии и нормотворчества | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А.Адонин |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Лист ознакомления с должностным регламентом

консультанта отдела семейного воспитания департамента семейного благополучия и воспитания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |  |  |

**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.