|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социального развития Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Бахарева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **I. Общие положения**  1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба, должность) консультанта отдела организации работы учреждений социального обслуживания управления организации социального обслуживания населения и реабилитации инвалидов (далее соответственно – отдел, управление) министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее соответственно – консультант, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».  Регистрационный номер (код должности) – 03-3-3-002-54.  2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.  3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (далее – вид деятельности): регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.  4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются министром труда и социального развития Новосибирской области (далее – министр).  5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела.  6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности другого консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой. |
| **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы** |
| 7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:  7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): «Экономика и управление» и (или) «Социология и социальная работа», и (или) «Юриспруденция», и (или) «Образование и педагогические науки», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.  Требование к специальности, направлению подготовки не предъявляется при наличии квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в установленной сфере.  7.1.1. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются. |
| 7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.  7.3. Профессиональный уровень.  7.3.1. Наличие базовых знаний: |
| 1) основ Конституции Российской Федерации;  2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;  6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  8) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  9) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;  10) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;  11) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;  12) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;  13) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;  14) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;  15) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;  16) постановления Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;  17) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;  18) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;  19) государственного языка Российской Федерации (русского языка);  20) основ делопроизводства и документооборота;  21) аппаратного и программного обеспечения;  22) правил и норм охраны труда, противопожарной защиты;  23) норм этики и делового общения. |
| 7.3.2. Наличие профессиональных знаний: |
| 7.3.2.1. В сфере законодательства:  1) Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;  2) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  3) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  4) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;  6) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  7) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  8) постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;  9) Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;  10) Закона Новосибирской области от 05.12.1995 № 29-ОЗ «О социальной помощи на территории Новосибирской области»;  11) Закона Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области»;  12) Закона Новосибирской области от 19.10.2006 № 41-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления городского округа города Новосибирска отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан»;  13) Закона Новосибирской области от 13.12.2006 № 65-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан»;  14) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;  15) Закона Новосибирской области от 18.12.2014 № 499-ОЗ «Об отдельных вопросах организации социального обслуживания граждан в Новосибирской области»;  16) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;  17) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;  18) постановления Правительства Новосибирской области от 20.10.2014 № 420-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг»;  19) постановления Правительства Новосибирской области от 01.08.2017 № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области»;  20) постановления Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 363-п «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в сфере социального обслуживания»;  21) приказа министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Новосибирской области»;  22) приказа министерства социального развития Новосибирской области от 10.03.2015 № 182 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Новосибирской области»;  23) приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области».  7.3.2.2. Иные профессиональные знания:  1) правила разработки нормативных правовых актов;  2) основы систематизации, обобщения и анализа отчетных данных;  3) основы системы социальной защиты и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;  4) основы выполнения государственной функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;  5) основы осуществления проверок в отношении органов местного самоуправления, осуществляющих исполнение переданных отдельных государственных полномочий по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан.  7.3.3. Наличие функциональных знаний:  1) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;  2) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан. |
| 7.3.4. Наличие базовых умений: |
| 1) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  2) коммуникативные умения;  3) умение анализировать и систематизировать информацию;  4) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;  5) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, базами данных, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, электронной почте, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;  6) умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в документах.  7.3.5. Наличие профессиональных умений:  1) умение подготавливать проекты нормативных правовых актов, аналитические материалы, деловые письма;  2) умение разрабатывать и реализовывать социальные проекты в сфере социального обслуживания населения;  3) умение рассматривать обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов.  7.3.6. Наличие функциональных умений:  1) умение разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;  2) умение подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;  3) умение вести телефонные разговоры;  4) умение организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям. |
| **III. Должностные обязанности**  8. Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».  9. С целью реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант обязан:  1) участвовать в подготовке проектов законов Новосибирской области, постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, приказов министерства, подготовке предложений в план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Новосибирской области, в государственные программы Новосибирской области в сфере социального обслуживания населения;  2) участвовать в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний в сфере социального обслуживания населения;  3) участвовать в приеме граждан, консультировать по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;  4) выполнять функции по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания, в том числе:  обеспечивать рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;  5) осуществлять рассмотрение жалоб на решения контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц в рамках подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;  6) осуществлять проверку и контроль за деятельностью органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области в рамках переданных отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан;  7) осуществлять подготовку предложений по обеспечению органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области финансовыми средствами и материальными ресурсами, необходимыми для осуществления переданных отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан;  8) осуществлять подготовку информации для внесения предложений Губернатору Новосибирской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области переданных отдельных государственных полномочий Новосибирской области по социальному обслуживанию отдельных категорий граждан;  9) осуществлять подготовку предложений по внесению письменных предписаний в органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области или должностным лицам органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по предупреждению и оперативному устранению выявленных в ходе проверок нарушений по вопросам организации стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;  10) осуществлять подготовку аналитических справок, отчетов, докладов в сфере социального обслуживания населения;  11) осуществлять подготовку предложений по разработке стандартов социальных услуг;  12) осуществлять консультационно-методическую помощь по вопросам организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;  13) анализировать состояние работы по организации деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;  14) по поручению заместителя начальника управления – начальника отдела участвовать в рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в министерство по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, своевременно готовить проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  15) осуществлять работу в системе электронного документооборота и делопроизводства Новосибирской области;  16) выполнять оперативные поручения заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления в пределах своей должностной компетенции;  17) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, а также установленные в министерстве правила служебного распорядка и порядок работы со служебной информацией. |
| 10. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра, заместителя министра, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела. |
| **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**  11. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:  1) выбора методов сбора и обработки информации;  2) консультирования граждан, руководителей, специалистов организаций социального обслуживания населения, общественных объединений и организаций по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, реализация которых закреплена за отделом.  12. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:  1) планирование личной работы;  2) оказания консультационной и организационной помощи в пределах 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** |
| 13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:  1) законов Новосибирской области, постановлений, распоряжений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области в сфере социального обслуживания населения;  2) приказов министерства в сфере социального обслуживания населения;  3) предложений в план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Новосибирской области по вопросам реализации государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.  14. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, приказов министерства по вопросам социального обслуживания населения. |
| **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений** |
| 15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкцией по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.  **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 организациями**  16. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими и работниками 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О  Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.  **VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**  **оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии**  **с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**  17. Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются. |
|  |
| **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности** **гражданского служащего**  18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:  1) доля проведенных проверок в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и составления организационно-распорядительных документов по их результатам (в %);  2) доля приведенных нормативных правовых актов по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области (в %);  3) доля своевременно подготовленных отчетов, справочных, информационных и аналитических материалов в сфере социального обслуживания населения (в %);  4) доля своевременно принятых мер в отношении подконтрольных субъектов, оказывающих социальные услуги, в случае выявления нарушений в их деятельности (в %);  5) отсутствие невыполненных или выполненных с нарушением сроков документов и поручений, поступивших на исполнение;  6) своевременность рассмотрения жалоб на решения контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц в рамках подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности». |

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы имени и отчества,

(при наличии), фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Консультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы имени и отчества,

(при наличии), фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.