

1.2. Для замещения должности начальника отдела Министерства требуется не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) *знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);*

2) *знаниями основ:*

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;

е) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

ж) Закона Владимирской области от 4 октября 2022 г. № 77-ОЗ «О Правительстве Владимирской области»;

з) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области»;

и) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 166 «О структуре исполнительных органов Владимирской области».

3) *знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:*

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Министерства, включают следующие умения:

1.4.1. Общие умения:

а) умение мыслить системно;

б) умение планировать и рационально использовать служебное время;

в) умение достигать результата;

г) коммуникативные умения;

д) умение работать в стрессовых условиях;

е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

1.4.2. Управленческие умения:

а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

в) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) соблюдать этику делового общения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) «Всеобщая декларация прав человека» (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.);
- 2) Европейская социальная хартия (ратифицирована Федеральным законом от 3 июня 2009 г. № 101-ФЗ);
- 3) Конвенция о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);
- 4) Конвенция о правах инвалидов (ратифицирована Федеральным законом от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 7) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 9) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 6 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

16) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

17) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

18) постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

19) Закон РФ от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

20) Закон Владимирской области от 02 октября 2007 г. № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

21) Закон Владимирской области от 31 октября 2014 г. № 117-ОЗ «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области»;

22) Указ Губернатора Владимирской области от 30 ноября 2022 г. № 238 «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты населения Владимирской области»;

23) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации от 5 октября 2009 года.

2.3. Иные **профессиональные знания** начальника отдела департамента должны включать знания:

2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста – эксперта должны включать:

1) основные принципы государственной политики в сфере социального обслуживания населения;

2) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;

3) понятие социальной защиты инвалидов;

4) порядок оказания государственных услуг в установленной сфере деятельности;

5) порядок организации проектной деятельности в соответствующей сфере;

6) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

7) ведения служебного документооборота;

8) процедуры рассмотрения обращений граждан;

9) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

1) умения в сфере государственного управления, анализа состояния и динамики развития Владимирской области и сферы социального обслуживания населения;

2) умения прогнозирования, разработки государственной политики и документов, определяющих развитие Владимирской области в сфере социального обслуживания населения;

3) умения в сфере организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности.

2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- 1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 2) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- 5) функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела Министерства, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- 1) проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;
- 2) выстраивание межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- 3) руководство подчиненными служащими, заключающееся в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела; распределять обязанности между государственными гражданскими служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт;
- 4) служебное взаимодействие с исполнительными органами Владимирской области и органами местного самоуправления;
- 5) служебное взаимодействие со средствами массовой информации;
- 6) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 7) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства социальной защиты населения Владимирской области и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы

1. Должностные обязанности начальника отдела Министерства устанавливаются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, начальник отдела Министерства обязан:

- 1.1.Руководить деятельностью отдела и организовывать его работу в соответствии с полномочиями и функциями, нести персональную ответственность за результаты работы отдела.
- 1.2.Распределять обязанности между сотрудниками отдела.
- 1.3.Разрабатывать и представлять на утверждение должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела.
- 1.4.Визировать в пределах своей компетенции проекты законов Владимирской области, указов Губернатора области, постановлений и распоряжений Правительства области, а также иные документы Правительства области.
- 1.5.Подписывать служебную документацию в пределах компетенции отдела.
- 1.6.Вносить предложения по совершенствованию структуры и штатов Министерства.
- 1.7.Вносить предложения по профессиональной подготовке работников отдела, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.
- 1.8.Создавать необходимые условия для организации труда сотрудников отдела.
- 1.9.Обеспечивать соблюдение в отделе правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.
- 1.10.Вносить Министру социальной защиты населения Владимирской области предложения о поощрении сотрудников отдела, о применении к ним мер дисциплинарной ответственности.
- 1.11.Регулярно проводить техническую учебу с работниками отдела.
- 1.12.Организовывать ведение делопроизводства в отделе.
- 1.13.Осуществлять, в рамках своих полномочий, контроль за правильностью оформления, согласования, утверждения документов, предоставляемых на подпись Министру социальной защиты населения Владимирской области.
- 1.14. Разрабатывать проекты постановлений, распоряжений Губернатора области, других нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции.
- 1.15. Вносить предложения, участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития области в части стационарного социального обслуживания престарелых граждан и инвалидов.
- 1.16. Осуществлять контроль за исполнением постановлений, распоряжений Губернатора области, других нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции.
- 1.17. Организовывать подготовку необходимой организационно-распорядительной документации (приказов, писем и пр.) по деятельности отдела.
- 1.18. Разрабатывать перспективные и текущие направления работы отдела в составе ежегодных Планов работы Министерства и учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения.
- 1.19. Участвовать в организации, подготовке и проведении совещаний, семинаров-встреч, проводимых Министерством.
- 1.20. Организовывать контроль за исполнением документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение, в пределах своей компетенции.
- 1.21. Организовывать ведение учета обращений граждан (письменных и устных) в соответствии с утвержденной командировкой Министром

1.22. Организовывать ведение электронного документооборота Министерства (по направлениям деятельности отдела).

1.23. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, местного самоуправления, органами и учреждениями социальной защиты населения, Епархией, благотворительными, общественными и другими организациями по вопросам своей компетенции.

1.24. Анализировать работу стационарных учреждений социального обслуживания, принимать меры к улучшению их деятельности.

1.25. Организовать контроль за бесперебойной деятельностью стационарных учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказывать помощь в решении возникающих вопросов.

1.26. Содействовать работе стационарных учреждений социального обслуживания по организации предоставления социальных услуг.

1.27. Решать вопросы материально-технического обеспечения учреждений, руководить разработкой и обобщением материалов об их потребности в материально-технических средствах, совместно с экономико-финансовым отделом принимать меры по своевременной и полной их реализации.

1.28. Освещать по поручениям руководства в средствах массовой информации вопросы, касающиеся деятельности подведомственных учреждений.

1.29. Организовывать проведение заседаний медицинского совета.

1.30. Осуществлять кураторство стационарных учреждений социального обслуживания населения.

1.31. Выезжать в командировки на места для проверки работы учреждений и оказания им практической помощи.

1.32. Организовывать и проводить мероприятия ведомственного контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

1.33. Осуществлять контроль за организацией охраны труда, техники безопасности, выполнением противопожарных мероприятий.

1.34. Изучать, обобщать и распространять практику работы стационарных учреждений социального обслуживания престарелых граждан и инвалидов по различным направлениям деятельности.

1.35. Осуществлять проверку и подготовку документов на заседания жилищной комиссии по заселению в ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов».

1.36. Осуществлять внутренний финансовый контроль в рамках полномочий отдела.

1.37. Соблюдать положения:

а) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

б) Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

1.38. Знать и соблюдать положения требований по защите информации и выполнение сотрудниками мер по защите информации, установленных нормативными правовыми актами.

1.39. Обеспечивать участие в разработке и реализации мер, а также государственных программ в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

1.40. Организовывать и реализовывать мероприятия Комплексного плана противодействия идеологии терроризма.

1.41. Организовывать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности или в ведении Министерства, по направлению своей деятельности.

1.42. Обеспечивать участие в реализации мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма.

1.43. Участвовать в обеспечении деятельности по выявлению и устранению факторов, способствующих возникновению и распространению идеологии терроризма.

1.44. Осуществлять обработку персональных данных субъектов персональных данных в установленном порядке.

1.45. Осуществлять контроль за рассмотрением писем граждан, проводить проверку обращений граждан с выездом на место в стационарные учреждения социального обслуживания.

1.46. Вести прием населения.

2. Права начальника отдела Министерства устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, начальник отдела Министерства имеет право:

2.1. Запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных органов, учреждений, организаций, предприятий, а также должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления поставленных задач.

2.2. Привлекать по согласованию к участию в проверке и проведению мероприятий представителей других структурных подразделений Министерства.

2.3. Пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации.

2.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Министерства.

3. Ответственность.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником отдела Министерства по его вине возложенных на него должностных обязанностей, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1. Начальник отдела Министерства вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по организации работы отдела в рамках установленной компетенции.
2. Начальник отдела Министерства обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения в пределах своей компетенции, необходимые для исполнения им своих функциональных обязанностей в соответствии с п. 1 раздела III настоящего регламента.

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

1. Начальник отдела Министерства вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией поставленных перед отделом задач.
2. Начальник отдела Министерства обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам функционирования стационарных учреждений социального обслуживания населения области.

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

Для начальника отдела Министерства устанавливаются сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с регламентом работы Администрации Губернатора Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257, Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 28.12.2022 № 340-рг, Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 280 «О реализации Закона Владимирской области от 12.11.2003 № 108-ОЗ».

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

Начальник отдела Министерства в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской области, другими гражданами, а также с организациями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Министерства социальной защиты населения Владимирской области

Начальник отдела Министерства оказывает государственную услугу по оценке качества оказания социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг (в части полномочий отдела).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя Министра являются:

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о государственной гражданской службе;

2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, иных исполнительных органов Владимирской области, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации или иных показателей;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

11) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Заместитель Министра социальной
защиты населения области



О.В. Артемьева

С должностным регламентом ознакомлен, экземпляр получил.

Начальник отдела организации социального
обслуживания населения в стационарных
учреждениях

« ____ » _____ 20__ г