

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-
ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главный специалист-эксперт отдела социального обслуживания семьи и детей Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – главный специалист-эксперт), относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

4. Назначение и освобождение от должности главный специалист-эксперт осуществляется Министром социальной защиты населения Владимирской области (далее – Министр, Министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела социального обслуживания семьи и детей, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, также подчиняется Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Министра по кураторству, либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования, предъявляемые
к гражданскому служащему, замещающему должность
государственной гражданской службы главного специалиста - эксперта
отдела социального обслуживания семьи и детей**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования:

1.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

1.2. Для должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к стажу не установлены.

1.3. Профессиональный уровень.

1.3.1. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями:

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 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 в применении персонального компьютера.

1.3.2. В сфере законодательства Российской Федерации и Владимирской области:

1) Федеральный закон от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

3) Федеральный закон от 28.2.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

8) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 (ред.11.03.2024) «О средствах массовой информации»;

10) приказ Минтруда России от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

11) Закон Владимирской области от 31.10.2014 № 117-ОЗ «Об утверждении Перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Владимирской области»;

12) Закон Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан во Владимирской области»;

13) постановление администрации Владимирской области от 13.11.2014 №1163 «Об утверждении государственной программы «Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области».

Иные нормативные правовые акты по профилю работы.

1.3.2.2. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

1) основ государственной политики в сфере социальной защиты населения;

2) основ информационного и документационного обеспечения деятельности Правительства области;

- 3) ведения служебного документооборота;
- 4) порядка систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;
- 5) процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 6) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

1.3.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) требования к предоставлению государственных услуг в социальной сфере;
- 2) понятие и процедура рассмотрения обращений граждан;
- 3) порядок работы со служебной информацией;
- 4) алгоритм работы в социальных сетях (Госпабликах);
- 5) механики повышения уровня вовлеченности в социальных сетях;
- 6) интерактивные форматы, используемые в социальных сетях.

1.3.4. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми умениями:

1.3.4.1. Общие умения:

- а) умение мыслить системно;
- б) умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- г) коммуникативные умения;
- д) умение работать в стрессовых условиях;
- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) умения в применении персонального компьютера.

1.3.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 3) осуществлять служебное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями.
- 4) вести служебный документооборот.

III. Должностные обязанности гражданского служащего в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения Министерства социальной защиты населения Владимирской области и функциональными особенностями замещаемой должности

1. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены

статьями 15-18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел социального обслуживания семьи и детей Министерства, главный специалист-эксперт обязан:

1) Формировать через СМИ общественное мнение о деятельности Министерства и его подведомственных учреждений.

2) Разрабатывать документы, определяющие порядок взаимодействия со СМИ, осуществлять контроль их выполнения.

3) Обеспечивать поддержку, развитие и эффективность связей Министерства с редакциями и корреспондентами центральных, областных, районных СМИ.

4) Осуществлять еженедельное размещение информационных поводов в разделе «Главные новости» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в личных аккаунтах Министра, в социальных сетях Министерства через систему «Госпаблики».

5) Взаимодействовать с пресс-службой Губернатора и Правительства Владимирской области, с администраторами Госпабликов подведомственных учреждений и другими органами по вопросам формирования общественного мнения о деятельности Министерства и его подведомственных учреждений.

6) Вносить предложения по формированию планов работы Министерства.

7) Осуществлять подготовку материалов с участием структурных подразделений Министерства к пресс-конференциям, брифингам, интервью, встречам с участием Министра с представителями средств массовой информации.

8) Участвовать в подготовке семинаров, совещаний, мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

9) Участвовать в совещаниях Министра с руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями подведомственных организаций.

10) Организовывать информационное освещение мероприятий, рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием Министра, а также освещение значимых мероприятий Министерства; сопровождать Министра в официальных визитах и рабочих поездках.

11) Готовить с участием структурных подразделений Министерства ежегодный итоговый доклад о результатах и основных направлениях деятельности Министерства.

12) Координировать работу подведомственных учреждений в части информационного сопровождения, оказывать методическую поддержку по вопросам ведения социальных сетей.

13) Осуществлять мониторинг работы системы «Госпаблики» подведомственных учреждений, в том числе контроль количества и качества новостных материалов.

14) Осуществлять оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации о деятельности Министерства, о проблемах по направлениям деятельности Министерства. Обеспечивать оперативное информирование Министра о позиции средств массовой информации по поводу его выступлений и решений, об откликах на них в прессе, о состоянии общественного мнения по отношению к деятельности Министерства.

15) Осуществлять обобщение, анализ и свод информации, предоставленной руководителями структурных подразделений, руководителей подведомственных учреждений для ответа на запросы средств массовой информации, подготовку ответов на публикации в средствах массовой информации.

16) Размещать информационные поводы по вопросам реализации региональных проектов национальных проектов в автоматизированной информационной системе Контента АНО «Национальные приоритеты».

17) Обеспечивать сопровождение тематических информационных кампаний на информационных ресурсах Министерства и подведомственных учреждений.

18) Обеспечивать контроль работы ответственных специалистов по реагированию и подготовке ответов на запросы, поступающие в системе «Инцидент Менеджмент».

19) Осуществлять подготовку проектов текстов поздравительных и приветственных адресов, благодарственных писем, посланий, телеграмм и иных полиграфических материалов.

20) Организовать фото-, видеосъемку мероприятий с участием Министра при осуществлении им официальных визитов, встреч, переговоров.

3. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями Министра и заместителя Министра социальной защиты населения Владимирской области.

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

1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) разработки проектов приказов Министра по направлению деятельности отдела социального обслуживания семьи и детей;

- по оказанию информационно-методической и консультативной помощи учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения;

- по организации работы по реализации федерального и областного законодательства по вопросам своей компетенции.

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. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции отдела социального обслуживания семьи и детей.

2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

1) оказание информационно-методической и консультационной помощи подведомственным учреждениям;

2) организация работы по реализации федерального и областного законодательства, в пределах компетенции отдела социального обслуживания семьи и детей.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений главным специалистом-экспертом определяются 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 Министерства, гражданскими служащими государственных
органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов
Владимирской области, другими гражданами, а также с организациями**

Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области, гражданскими служащими государственных органов, гражданскими служащими иных исполнительных органов Владимирской

области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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».

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

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

- 1) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- 2) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
- 3) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации и (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) иных показателей;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.