

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления социальной политики № 19

О.Л.Сафонова

« ____ » _____ 20 ____ года

Должностной регламент ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Управления социальной политики № 19

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19 от 18.06.2020 № 61-у, Положением об отделе опеки и попечительства.

2. Должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «младшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее государственный гражданский служащий) исполняет свои должностные обязанности: обеспечивает в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сфере опеки и попечительства на территории Серовского городского округа, Сосьвинского городского округа и Гаринского городского округа.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский исполняет должностные обязанности:

выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

установление опеки или попечительства;

осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

освобождение и отстранение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;

представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, оказание содействия в подготовке документов;

помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», если они являются сиротами, либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

выявление детей, оставшихся без попечения родителей, учет таких детей;

установление факта отсутствия попечения родителей или родственников ребенка;

представление сведений о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

избрание форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

назначение опекуна, попечителя;

участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных и совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

выдача разрешения распоряжаться доходами, имуществом подопечного;

определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного;

составление описи имущества подопечного;

выдача согласия на установление отцовства;

обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

немедленное отбирание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

защита прав и интересов детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета

недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на его воспитание;

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача заключения (решения) о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном);

подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

разъяснение гражданам Российской Федерации вопросов, связанных с усыновлением, а также обеспечение информирования граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность специалиста 1 категории отдела опеки и попечительства (далее - государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления социальной политики № 19 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику управления социальной политики № 19, заместителю начальника управления социальной политики № 19, начальнику отдела опеки и попечительства.

9. Государственному гражданскому служащему не подчиняются иные государственные гражданские служащие.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста отдела опеки и попечительства, выполняющего аналогичные функции и задачи, или на начальника отдела опеки и попечительства.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы

Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19.

2. Квалификационные требования

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования – юридическое, педагогическое, социальное.

15. В соответствии со ст. 14 Закона Свердловской области от 15.07.2005 года «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу не устанавливаются.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями:

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, Министерстве, Управлении;

Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Административного Регламента Управления, Служебного распорядка Управления;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; Министерства, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), государственных учреждений социального

обслуживания Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные организации);

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий»:

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

умениями пользования современной оргтехникой и программными продуктами, применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты.

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

Конвенция о правах ребенка (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 года);

Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицирована Федеральным законом от 04 августа 1994 года № 16-ФЗ);

Конвенция о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей (Федеральный закон от 31 мая 2011 года № 102-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (раздел V);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Разделы I, II, IV, VII);

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту

жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.04.2019 г. № 244 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими»;

приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»;

приказ Минпросвещения Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

приказ Минпросвещения Российской Федерации от 16.01.2019 № 17 «О реализации отдельных вопросов по временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

приказ Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

Закон Свердловской области от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закон Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 10 декабря 2005 года № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 22 марта 2006 года № 17-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 107-ОЗ «О денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 113-ОЗ «Об органах и должностных лицах, осуществляющих контроль за деятельностью органов опеки и попечительства на территории Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2012 № 100-ПП «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частями тринадцатой и четырнадцатой статьи 26 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 16.02.2017 № 90-ПП «Об утверждении Порядка расходования единовременных денежных выплат на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и осуществления контроля за их целевым

расходованием и о внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2012 № 100-ПП «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частями тринадцатой и четырнадцатой статьи 26 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.04.2019 г. № 244-ПП Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими»;

постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2016 № 91-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленных пунктом 2 статьи 22 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка».

Знание иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

Основные направления и приоритеты государственной политики в области социальной защиты.

Основные направления государственной политики в области опеки и попечительства, формы, способы и порядок реализации.

Понятие, принципы, способы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан; судебное делопроизводство.

Особенности правоотношений в сфере опеки и попечительства, специфика, цели, задачи и предмет деятельности органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Подходы к оценке эффективности деятельности органов опеки и попечительства.

Формы, методы и порядок планирования и проведения проверок качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений.

Знание форм и порядка проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела.

Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Правила оформления документов в органах государственной власти Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области, Управлении.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

планирование, проведение и оформление плановых и внеплановых проверок (обследований);

формирование и ведение реестров, регистров;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

разработка и реализация региональных государственных программ, социальных программ в сфере опеки и попечительства, координация и организация взаимодействия участников (соисполнителей) программ.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, соблюдения опекунами (попечителями), приемными родителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению своих обязанностей, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

2) готовит материалы для дачи разрешения родителям, ограниченным в родительских правах, иным гражданам на контакты с детьми, находящимися под опекой (попечительством), в приемной семье, в случае, если это не противоречит интересам детей;

3) осуществляет подготовку проектов приказов Управления о передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство), под предварительную опеку, в приемную семью.

4) организует работу по устройству детей под опеку (попечительство) по заявлению родителей, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

5) ведет личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье и проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

6) выявляет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

7) в течение 3-х дней со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, проводит обследование условий жизни ребенка и при установлении факта отсутствия родительского попечения или его родственников принимает меры по защите прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве;

8) передает информацию о выявлении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, начальнику отдела опеки и попечительства для внесения сведений в журнал первичного учета детей и специалисту отдела, ответственного за ведение регионального банка о детях, оставшихся без попечения родителей;

9) осуществляет сбор документов, готовит проекты заключений, участвует в судебных заседаниях (по доверенности начальника Управления) по вопросам о лишении, ограничении родительских прав, восстановлении (отмене ограничения) родительских прав;

10) организует представления опекунами, попечителями, приемными родителями в письменной форме отчета о расходовании денежных средств на содержание подопечного, о хранении, использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением подтверждающих документов, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

11) составляет описание имущества подопечного, исключает из описи имущества, пришедшие в негодность, и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного;

12) осуществляет подготовку проектов приказов на расходование законными представителями доходов детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе пенсий, пособий, назначенных подопечным, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

13) осуществляет подготовку проектов приказов Управления в отношении распоряжения имуществом детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

14) представляет в налоговые органы по месту своего нахождения сведения: об установлении опеки (попечительства), об имуществе, находящимся в собственности ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), в приемную семью;

15) осуществляет контроль за сохранностью жилых помещений, право собственности либо право пользования, которыми сохранено за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, находящимися под опекой (попечительством), в приемной семье, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

16) дает разрешение на выезд за пределы Российской Федерации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), в приемной семье, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

17) осуществляет консультирование граждан по различным вопросам функционирования семьи, социальных гарантиях, по содержанию и воспитанию детей;

18) вносит сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, передаваемых под опеку (попечительство), в приемную семью (попечительством) в АС «АСП», проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

19) вносит актуальные данные в электронный реестр исполнительных производств;

20) ведет учет лиц, признанных судом недееспособными или ограниченными судом в дееспособности, лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и выполнять свои обязанности, в отношении которых установлена опека или попечительство в форме патронажа, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

21) осуществляет сбор документов и подготовку заявления в суд о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также признании гражданина дееспособным, если утрачены основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

22) участвует в судебных заседаниях (по доверенности начальника Управления) по делам о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также признании гражданина дееспособным, если утрачены основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

23) осуществляет подготовку проектов приказов Управления по вопросам, возникающим в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки в отношении недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан, а также лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и выполнять свои обязанности, находятся под попечительством в форме патронажа, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;

24) осуществляет проверку условий жизни недееспособных граждан и граждан, в отношении которых установлено попечительство, соблюдение опекунами и попечителями

прав и законных интересов подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также выполнение опекунами и попечителями требований к осуществлению своих обязанностей, проживающих на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов, составляет акты;

25) организует представления опекунами и попечителями в письменной форме отчета о расходовании денежных средств на содержание подопечного, о хранении, использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом с приложением подтверждающих документов, проверяет отчеты;

26) составляет опись имущества подопечного, исключает из описи имущества, пришедшие в негодность вещи и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного;

27) осуществляет подготовку разрешений на расходование законными представителями доходов недееспособных граждан, находящихся под опекой, в том числе пенсий, пособий, назначенных подопечным;

28) осуществляет подготовку проектов приказов Управления в отношении распоряжения имуществом недееспособных граждан, находящихся под опекой, в случаях установленных федеральным законодательством;

29) по доверенности начальника Управления представляет интересы недееспособных граждан, находящихся под опекой, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах;

30) осуществляет контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещает гражданина о нарушениях, допущенных его помощником, являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иных договоров;

31) предоставляет в налоговые органы по месту своего нахождения сведения, связанные с учетом налогоплательщиков – об установлении опеки над физическими лицами, признанными судом недееспособными, физических лиц, ограниченных судом в дееспособности, физических лиц, над которыми установлено попечительство в форме патронажа, физических лиц, признанных судом безвестно отсутствующими, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством или управлением имуществом;

32) рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам социально-правовой защиты интересов несовершеннолетних и недееспособных граждан, консультирует и принимает по ним необходимые меры;

33) ведет в установленном порядке документацию:

- журнал учета заявлений граждан и решений Управления социальной политики № 19,
- журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье по Серовскому, Сосьвинскому и Гаринскому городским округам;

34) обеспечивает конфиденциальность при обработке документов;

35) составляет необходимые отчеты и информацию в Министерство социальной политики Свердловской области, в пределах своей компетенции;

36) по заданию начальника отдела участвует в совещаниях, семинарах, комиссиях;

37) исполняет поручения и задания начальника отдела, а в его отсутствие, заместителя начальника, начальника Управления;

38) исполняет правила служебного распорядка и техники безопасности;

39) составляет отчеты о проделанной работе;

40) исполняет обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленной статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

41) заменяет других сотрудников отдела, осуществляющих полномочия по семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на случай плановых (отпуск) или непредвиденных ситуаций;

42) исполняет другие функции, прямо или косвенно связанные с решением поставленных перед отделом задач.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) в установленном порядке вносить начальнику Управления, заместителю начальника управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

3) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за:

совершение дисциплинарного проступка;

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

несоблюдение служебного распорядка, правил и норм этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему связи с исполнением им должностных обязанностей;

действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

разглашение сведений, являющихся персональными данными, в том числе о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления, или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровья граждан, имуществу Управления) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Министра, начальника Управления подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего;

2) рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

3) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;

4) подготовки информационных, аналитических материалов для Министерства социальной политики Свердловской области, Северного управленческого округа, администрации Серовского городского округа и Сосьвинского городского округа;

5) рассмотрение на заседаниях рабочих групп, созданных для решения возникших проблем в работе управления социальной политики № 19 и учреждений социального обслуживания;

6) истребование материалов и консультаций у сотрудников Министерства социальной политики Свердловской области, управлений социальной политики, подведомственных учреждений, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий;

7) рассмотрения обращений граждан, организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

8) истребования материалов и консультаций у сотрудников отдела, необходимых для выполнения порученных заданий;

9) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;

10) оказания консультативной помощи работникам отдела, учреждений социального обслуживания Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов, государственных органов и организаций;

11) проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов на переоформление.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) осуществления анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, проектов федеральных и областных законов и подготовки на его основе предложений по совершенствованию законодательства Свердловской области;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, Заместителя Министра, курирующего отдела, начальника и заместителя управления;

4) исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;

5) подготовки и выполнения планов работы отдела;

6) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции отдела;

7) осуществления контроля за сроками и порядком:

- подготовки проектов документов,

- исполнения поручений по реализации мероприятий и программ,

- рассмотрения обращений граждан и организаций;

8) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, управлениями социальной политики;

9) обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов Управления;

10) разъяснения заявителю о праве обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

11) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

12) отказа в принятии заявления и документов у граждан, при наличии оснований для отказа, в соответствии с требованиями законодательства;

- 13) заверение копий представленных и заявителем документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 14) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;
- 15) планирования своих действий для достижения поставленных задач;
- 16) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) разработки плана действий для достижения поставленных задач;
- 2) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, приказов и инструктивных писем Министерства социальной политики Свердловской области, Положения об управлении;
- 3) подготовки докладов для выступлений на совещаниях, семинарах.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;
- 2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра социальной политики Свердловской области, Заместителей Министра социальной политики Свердловской области, начальника Управления;
- 4) формирование планов проверок и контрольных мероприятий, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;
- 5) разработки и реализации программ социальной поддержки и улучшения положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 6) предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области для отдельных категорий граждан, имеющих основание для получения мер социальной поддержки;
- 7) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;
- 8) подготовки информационных, аналитических материалов по направлению деятельности отдела.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления,

настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, начальника управления.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии:

1) со сроками, указанными в документах;
если срок не указан, то в соответствии с:

2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- п.3 ст.7.2. «Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней»;

3) с Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

- п.2 ст.10 «Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления»;

- п.1 ст.12 «Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения»;

- п.2 ст. 12 «В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение».

4) приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения»; Регламентом Управления; Инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от

27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Управления;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими Управления в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Управления;

руководителями подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений;

государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, подготовки, обсуждения и согласования проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления социальной политики № 19 по предоставлению государственных услуг.

37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением социальной политики № 19 государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий
--------------	-------------------------------------	---

		порядок предоставления государственной услуги
1.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан	Приказ МСП СО от 08.10.2013 № 650
2.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет	Приказом МСП СО от 14.09.2015 № 560

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

38. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

39. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.
- 5) своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей, поручений;
- 6) профессиональная компетентность;
- 7) качество подготовленных документов;
- 8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных, технологий;
- 9) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.

40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела опеки и попечительства
управления социальной политики № 19

_____ О.В.Епишина

«___» _____ 20__г.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (_____) (подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__года