

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
социальной политики №9
_____ С.П.Казакова
« ____ » _____ года
М.П

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела семейной политики, социальных гарантий
и организации социального обслуживания

1. Общие положения

1) Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 № 274-ПП "Об утверждении Положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области - управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области", Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9, Положением об отделе семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей 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 должностные обязанности: семейная политика, социальная поддержка отдельных категорий граждан.

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

1) участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, осуществление мероприятий по повышению уровня социального обеспечения населения;

2) обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

3) участие в формировании и ведение регистра отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Талицкого района;

4) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия Свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих субсидий и данных, отраженных в отчетах;

5) контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих компенсаций и данных, отраженных в отчетах.

5. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания.

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности специалиста 1 категории отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 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, Закон Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Управления социальной политики № 9 (далее – Управление); Служебный распорядок Управления; Положение об Управлении; Инструкция по делопроизводству Управления; Положение об отделе; настоящий должностной регламент; иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления и отдела.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь (минимальный уровень профессионального образования) высшее образование – бакалавриат по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа»¹ или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых

¹ В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

При наличии высшего профессионального образования, не соответствующего специальностям и направлениям подготовки, указанным в части первой настоящего пункта, государственный гражданский служащий должен иметь квалификацию, полученную по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, соответствующую специальностям и направлениям подготовки, указанным в части первой настоящего пункта.

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу работы государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) государственного гражданского служащего не установлены.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий²;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческими умениями³:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям: основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

(знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам)

иные профессионально-функциональные знания должны включать: порядок предоставления государственных услуг, требования к предоставлению государственных услуг, права заявителей при получении государственных услуг, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги, порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента).

требования к профессионально-функциональным умениям: устанавливать и развивать отношения с «внутренними» и «внешними» клиентами, знание и понимание их потребностей (клиентоориентированность), умение выстраивать диалог с учетом интересов, задач и потребностей собеседника, общаться в уважительной и доброжелательной манере (коммуникативность), умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

²Устанавливаются в соответствии с рекомендациями о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными Правительственной комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 18.12.2017 №3.

³Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей государственной гражданской службы Свердловской области, а также иных должностей, в должностные обязанности которых входит организация и планирование деятельности государственных гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа Свердловской области.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего не связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1)обеспечение исполнения задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях участия в реализации государственной политики в социальной сфере;

2)обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

3)осуществление приема граждан и изготовление копий документов, предоставленных заявителями, и, при соответствии копий подлиннику документа, заверять их путём проставления заверительной надписи «Верно», с указанием должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения;

4)осуществление рассмотрения заявлений, обращений и предложений граждан и организаций, готовить ответы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

5)направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных Административными регламентами, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в виде электронного документа, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе;

6)осуществление контроля по предоставлению государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Талицкого и Тугулымского районов;

7)осуществление контроля за исполнением Администрацией Талицкого и Тугулымского городских округов, переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных,

соблюдения органом местного самоуправления порядка предоставления субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций и данных, отраженных в отчетах, предусмотренных в Законах Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ и от 19.11.2008 № 105-ОЗ (в действующей редакции);

8) осуществление взаимодействия с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, миграционной службы, службы занятости, внутренних дел, Федеральной почтовой связи и другими), негосударственными организациями, а также общественными и религиозными организациями по вопросам предоставления государственных услуг, мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, и иных вопросов социальной направленности;

9) предоставление государственных услуг:

«Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

«Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации»;

«Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области»;

«Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»»;

10) выдача удостоверения многодетной семьи Свердловской области;

11) возбуждение и направление в Министерство социальной политики Свердловской области ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», в том числе по представлению органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и общественных организаций, граждан, проживающих на территории Талицкого района;

12) подготовка и направление в Министерство социальной политики Свердловской области в установленном порядке наградных листов и необходимых документов для формирования предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», граждан, проживающих на территории Талицкого района;

13) выдача справок на право бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных маршрутов учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей Свердловской области, граждан, проживающих на территории Талицкого района;

14) выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории

Свердловской области, и пенсионерам из их числа, проживающих на территории Талицкого района;

15) ведение учета льготных категорий граждан, проживающих на территории Талицкого района, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, исполняет функции по ведению областного регистра лиц (сельские бюджетники из числа работающих, пенсионеров, многодетные семьи, граждане, награжденные знаком отличия «Совет да любовь», «Материнская доблесть»), поддержка в актуальном режиме сведений о них, осуществление корректировки данных в течение трех дней со дня поступления сведений в АС «АСП» W-версия;

16) обеспечение своевременного и полного ведения отдельных журналов в соответствии с возложенными должностными обязанностями;

17) проведение консультативно - разъяснительной работы с населением Талицкого района по вопросам предоставления государственных услуг и мер социальной поддержки для многодетных семей, инвалидов, при личном обращении граждан, по телефону, при письменном обращении, по электронной почте;

18) проведение сверки базы данных льготных категорий граждан между Управлением, Министерством социальной политики Свердловской области, МКУ ТГО «Расчетный центр компенсаций и субсидий», ГУ УПФ в Талицком и Тугулымском районах (ОПФР СО);

19) осуществление защиты конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

20) участие в совещаниях, семинарах, комиссиях всех уровней по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

21) исполнение правомерных поручений и указаний начальника Управления и начальника отдела;

21) исполнение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, установленных статьями 15,16,17 Закона Российской Федерации № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц

документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

19. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.⁴

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области 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 четырех часов подряд в течение служебного дня);

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

⁴Часть вторая пункта 20 указывается для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» и «специалисты», в подчинении у которых находятся иные государственные гражданские служащие.

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, закрепленному за Управлением социальной политики № 9;

(государственный орган Свердловской области)

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению социальной политики № 9 и (или) нарушение законодательства

(государственный орган Свердловской области)

Российской Федерации.⁵

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

21. 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) возникающим при рассмотрении конкретных обращений граждан и организаций (выявление проблемы, поиск решений, сообщение о выбранном решении и его форме);

2) разработки плана действий для достижения поставленных задач;

3) подготовки материала для докладов и выступлений на совещаниях, семинарах, комиссиях и рабочих группах;

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

5) подготовки информационных, аналитических материалов по компетенции отдела;

6) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий,

⁵Подпункты 3 и 4 пункта 21 указываются для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» и «специалисты», в подчинении у которых находятся иные государственные гражданские служащие.

непосредственного и вышестоящего руководителя;

7) проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов;

8) взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;

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

10) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

11) выполнения планов работы отдела, предложений в планы работы.

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

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

2) исполнения поручений начальника Управления, Заместителя начальника Управления, начальника отдела;

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

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

5) формирования планов проверок и контрольных мероприятий, взаимопроверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

6) взаимодействия отдела со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;

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

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

9) проверки в установленном порядке полномочий заявителя, определения

соответствия представленных документов по вопросам опеки и попечительства требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

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

11)правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проекта решения по результатам рассмотрения документов;

12)заверения копий представленных заявителем документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

13)информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

14)планирования своих действий для достижения поставленных задач;

15)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

23. 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) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов.

24. 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:

2) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;

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

4) исполнения поручений начальника Управления, Заместителя начальника Управления, начальника отдела;

5) предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельным категориям граждан;

6) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

7) подготовки информационных, аналитических материалов для подведомственных учреждений, опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей.

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

25. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом Управления.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, определяются в соответствии с:

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

Указом Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»;

Регламентом Управления;
Инструкцией по делопроизводству.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 № 9, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

27. Служебное взаимодействие 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 № 9, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

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

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

4) Административными регламентами по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственных услуг по вопросам компетенции отдела;

5) Регламентом Управления;

6) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

7) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 16 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Управления и отдела;

2) государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве социальной политики Свердловской области, иных государственных органах, а также муниципальными служащими, организациями и гражданами, подведомственными учреждениями в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

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

29. 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

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9 по предоставлению государственных услуг.

| | | |
|---------------------|--|---|
| Номер строк и | Наименование государственной услуги | Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги |
|---------------------|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | "Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 19.05.2020 № 315 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг". |
| 2 | "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" | Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.06.2012 № 618 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации" территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области". |
| 3 | "Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области" | Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 07.07.2016 № 386 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги "Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть" и направление его в Правительство Свердловской области". |
| 4 | «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»» | Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2017 № 67 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»». |

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

31. 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 отделом семейной политики, опеки и попечительства, социальных гарантий и организации социального обслуживания задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) объем и интенсивность выполненной работы;
- 2) качество выполненной работы;
- 3) сложность выполненной работы;
- 4) соблюдение сроков выполнения работы;
- 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.

33. 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:

_____ (С.И. Сапегина)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (О.С. Санникова)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ года

Согласовано:

Начальник отдела

_____ (Л.В. Бородулина)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____) « ____ » _____ года
(подпись) (расшифровка подписи)

(_____) (_____) « ____ » _____ года
(подпись) (расшифровка подписи)