

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**

**Глава 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 отдела семейной политики, социальных гарантий и организации социального обслуживания 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: социальная защита населения, социальное обслуживание граждан, семейная политика.

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

1) участие в реализации государственной политики в сфере семьи, материнства и детства, социальной защиты, социального обслуживания граждан;

2) организация социальной поддержки граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах должностных обязанностей;

3) формирование и ведение регистра отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Тугулымского района;

4) осуществление деятельности в сфере реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на территории Талицкого и Тугулымского районов в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 года № 399.

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.

## Глава 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»<sup>1</sup> или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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»;

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

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 технологий<sup>2</sup>;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческими умениями<sup>3</sup>:

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)

<sup>2</sup>Устанавливаются 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.

<sup>3</sup>Требования 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.

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.

### **Глава 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.

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

2) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности государственного гражданского служащего;

3) осуществление рассмотрения заявлений, обращений и предложений граждан и организаций, подготовки ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4) организация работы по проверке обоснованности включения в список лиц для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5) направление граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

6) координация мероприятий по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и оказание необходимого содействия инвалиду (ребенку-инвалиду);

7) осуществление деятельности в сфере реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на территории Талицкого и Тугулымского районов в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 года № 399;

8) осуществление приема и рассмотрения заявлений инвалидов-колясочников для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах, формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных об инвалидах, нуждающихся в предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств;

9) организация социальных услуг по временному обеспечению отдельных категорий граждан техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации;

10) выдача направлений на обучение вождению автотранспорта категории «В» инвалидов, членов семей (законных представителей) детей-инвалидов и инвалидов войны;

11) осуществление контроля и анализа деятельности социального пункта проката технических средств реабилитации на территории Тугулымского района, составление квартальных отчетов;

12) организация работы в рамках комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» - осуществлению ввода сведений об объектах социальной инфраструктуры Талицкого и Тугулымского районов в автоматизированную систему «Доступная среда Свердловской области»;

13) ведение учета льготных категорий граждан, проживающих на территории Тугулымского района, имеющих право на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством, исполнение функции по ведению областного регистра лиц (сельские бюджетники из числа работающих), поддержание в актуальном режиме сведений о них, осуществление корректировки данных в течение трех дней со дня поступления сведений в АС «АСП» W-версия;

14) 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;

15) проведение ежемесячной, ежеквартальной сверки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тугулымского района, пользующихся

мерами социальной поддержки в ГУ УПФ, в Управлении социальной политики № 9 и МКУ «Административно-хозяйственное управление Тугулымского ГО»;

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

17)проведение разъяснительной работы с населением Тугулымского района по вопросам предоставления государственных услуг и мер социальной поддержки для семей с детьми-инвалидами, инвалидов;

18)осуществление защиты конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

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

20)соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

21)соблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

22)исполнение правомерных поручений и указаний начальника Управления;

23)обеспечение бесперебойной работы оргтехники, технической поддержки пользователей в эксплуатации оргтехники и использовании программного обеспечения;

24)установка, обновление программного обеспечения;

25)защита ПЭВМ, тестированию от проникновения вирусов, обновлению антивирусных баз;

26)установка, настройка оргтехники, замена и отправка картриджей на заправку;

27)обеспечению бесперебойной работы локальной вычислительной сети, файл-сервера, VipNet Coordinators, VipNet деловой почты, электронной почты, СЭД, доступа к порталу МСП Свердловской области;

28)оказанию консультативной и методической помощи подразделениям Управления по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего.

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

2)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;

3) 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.<sup>4</sup>

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;

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

---

<sup>4</sup>Часть 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.

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.<sup>5</sup>

#### **Глава 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)планирования своих действий, служебного времени 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, документов с учетом резолюции начальника отдела, либо заместителя начальника отдела, начальника Управления;

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

---

<sup>5</sup>Подпункты 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.

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:

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

1) 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 в пределах 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.

### **Глава 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:

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

2) исполнения задач и функций отдела в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента.

### **Глава 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, начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Регламентом 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».

**Глава 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики № 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.

### **Глава 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 Регламентом Управления.

31. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 9, следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	"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".
2	"Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.04.2016 № 154 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги "Выдача справки, удостоверяющей право на получение компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

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»».

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

32. 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.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

10) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.

34. 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:

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)