

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

**Должностной регламент
начальника 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 начальника 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 группе ведущих должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: обеспечение в пределах своей компетенции проведения

государственной политики в сферах социальной защиты детей и населения, социального обслуживания граждан.

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

1) обеспечение социальной поддержки семьи, женщин и детей, граждан, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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

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

4) участие в формировании и ведении областного регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Свердловской области, в пределах компетенции отдела;

5) контроль деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям;

6) осуществление организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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 Управления.

7. В период временного отсутствия начальника Управления государственный гражданский служащий подчиняется лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

10. 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», Закон 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.

2. Квалификационные требования

11. 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.

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее профессиональное образование по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки)¹ «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа»² или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об

¹ Квалификационные требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) профессионального образования, квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

При определении квалификационных требований к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) используются специальности и направления подготовки, содержащиеся в перечнях специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», перечнях профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

² В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

(указываются при необходимости требования, определяемые с учетом областей и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области

(указываются при необходимости требования, определяемые с учетом областей и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего)

13. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» и в соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15.07. 2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» - без предъявления требования к стажу.

14. 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 технологий³;

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческими умениями⁴:

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;

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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение

³Устанавливаются 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.

⁴Требования 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.

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

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

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

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.⁵

17. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие 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) осуществление общего руководства отделом;

4) проведение анализа деятельности отдела, разработка текущих и перспективных планов работы отдела, осуществление контрольных функций за их реализацией;

5) проведение статистического анализа, обобщение информационно-аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

6) осуществление приема граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан в сроки, установленные законодательством;

7) предоставление государственных услуг:

- по предоставлению лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, а также лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам – участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, один раз в два календарных года при наличии медицинских показаний одной бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение;

- по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Свердловской области»;

⁵Часть вторая пункта 16 указывается в случае, если исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

- по выдаче путевок на оздоровительную поездку на теплоходе ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, детям защитников Отечества, погибших в годы Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- по выдаче в установленном порядке удостоверений (дубликатов удостоверений): «Ветеран труда» и «Ветеран труда Свердловской области»; реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области; бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветеранам Великой Отечественной войны; членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; инвалида Отечественной войны; гражданам, проживающим на территории Свердловской области, получившим увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта;

- по выдаче отдельным категориям граждан удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее – Чернобыльская АЭС); удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- по отнесению граждан, проживающих на территории Талицкого района, к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, на которых распространяется действие Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», и выдачу им удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»;

- предоставление единовременной денежной выплаты для посещения детьми погибших в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов защитников

Отечества воинских захоронений времен Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

8) осуществление формирования, сверки и передачи в установленные сроки реестров, списков, отчетов в Министерство социальной политики Свердловской области, в ГКУ СО «ОИРЦ», ОМЦ и др.;

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

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

11) подготовка и направление, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, в целях предоставления государственных услуг запросов и получение в установленном порядке сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

12) 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;

13) проведение консультативно - разъяснительной работы с населением Талицкого района по вопросам предоставления государственных услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан при личном обращении граждан, по телефону, при письменном обращении, по электронной почте;

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

15) осуществление контроля за предоставлением государственных услуг, оформлением документов, ведением журналов специалистами отдела;

16) исполнение правомерных поручений и указаний начальника Управления;

17) сбор, статистический анализ, обобщение информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки;

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

19) формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Талицкого района, в соответствии с должностным регламентом, корректировка данных в АС «АСП» в течение трех дней со дня поступления сведений;

20) контроль ведения и актуализации в автоматизированной информационной системе «Доступная среда Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений об объектах социальной инфраструктуры;

21) подготовка проектов приказов и распоряжений начальника Управления по вопросам деятельности отдела;

22) защита конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

23) исполнение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

24) обеспечение изучения на технической учебе изменений действующего законодательства в сфере деятельности отдела, информационных писем Министерства социальной политики Свердловской области;

25) подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, в соответствии с нормами действующего законодательства;

26) подготовка проектов материалов для опубликования в средствах массовой информации по вопросам применения действующего законодательства в сфере деятельности отдела;

27) подготовка отзывов на специалистов отдела, подлежащих аттестации в соответствии с утвержденным графиком;

28) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.35, 5.43, 9.13, 9.14, 11.24, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

29) принятие мер к оптимальному использованию средств вычислительной техники и программного обеспечения при решении задач, стоящих перед отделом;

30) проведение проверок по обращениям заявителей, содержащим жалобы на действие (бездействие) специалистов отдела;

31) принятие мер к своевременному обеспечению специалистов отдела техническими средствами, расходными материалами, необходимыми для исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

32) контроль за:

своевременным исполнением специалистами отдела распорядительных документов Министерства социальной политики Свердловской области, запросов, обращений граждан и организаций, поручений начальника Управления;

соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственных услуг гражданам по вопросам деятельности отдела;

рассмотрением заявлений и обращений граждан;

составлением отчетной информации по вопросам деятельности отдела и своевременным её предоставлением;

33) в рамках компетенции отдела оказание методической помощи в работе государственных автономных учреждений социального обслуживания Свердловской области: «Комплексный центр социального обслуживания населения Талицкого района», «Комплексный центр социального обслуживания населения Тугулымского района», «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Талицкого района», «СРЦН Тугулымского района».

34) координация деятельности по вопросам профилактики безнадзорности несовершеннолетних и организация в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в

статье 5 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

35) участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области (подготовка заключений по существу судебного спора и проведение обследований материально-бытовых условий семьи);

36) обеспечение (организация координация и контроль) внедрения и применения принципов и стандартов клиентоцентричности в деятельности отдела, достижения общественно значимых результатов, повышения удовлетворенности граждан государственными услугами и сервисами;

37) обеспечение разработки и внедрения нормативной и иной документации по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности по профилю деятельности отдела;

38) исполнение мероприятий, выполнение задач по достижению показателей, результатов и контрольных точек, предусмотренных планом мероприятий и иными документами, формируемыми в рамках деятельности по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности;

39) мониторинг и контроль исполнения плана мероприятий, выполнения задач по достижению показателей, результатов и контрольных точек, предусмотренных планом мероприятий и иными документами, формируемыми в рамках деятельности отдела по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности.

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

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

1) принимать решения, в соответствии с должностными обязанностями;

2) давать в пределах своей компетенции указания, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими отдела;

3) проводить с государственными гражданскими служащими отдела совещания;

4) согласовывать документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

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

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

20. 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.⁶

21. 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;

⁶Часть 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;

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

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

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

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

3) подготовки информационных, аналитических материалов для Управления, подведомственных учреждений;

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

5) оказания консультативной помощи работникам Управления, подведомственных организаций, государственных органов и организаций;

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

23. 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 областных законов и подготовки на их основе предложений по совершенствованию законодательства Свердловской области;

2) проведения взаимопроверок с управлениями социальной политики по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам проверок;

3) исполнения поручений начальника Управления, заместителя начальника

Управления;

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

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

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

7) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

8) планирования своих действий для достижения поставленных задач.

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

24. 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.

25. 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 приказов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений начальника Управления, заместителя начальника Управления;

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

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

26. 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.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 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

28. 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.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 17 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.

30. 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

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

32. 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 единовременной денежной выплаты для посещения детьми погибших в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов защитников Отечества воинских захоронений времен Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	
2	предоставление лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, а также	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 № 669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по

	лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам – участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, один раз в два календарных года при наличии медицинских показаний одной бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение	предоставлению при наличии медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам - участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»
3	включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10.07.2012 № 638 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
4	включение в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 № 671 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по включению в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Свердловской области» и выдачу удостоверения «Ветеран труда Свердловской области»
5	выдача путевок на оздоровительную поездку на теплоходе ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны, детям защитников Отечества, погибших в годы Великой	

	Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	
6	выдача в установленном порядке удостоверений (дубликатов удостоверений) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 20.07.2012 № 670 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги по выдаче удостоверений, дающих право на получение мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, проживающим на территории Свердловской области»
7	выдача в установленном порядке удостоверений (дубликатов удостоверений) бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 23.04.2015 № 205 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»
8	выдача в установленном порядке удостоверений (дубликатов удостоверений) ветеранам Великой Отечественной войны	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.12.2016 № 642 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»
9	выдача в установленном порядке удостоверений (дубликатов удостоверений) членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.12.2016 № 626 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики

	Отечественной войны и ветерана боевых действий	Свердловской области государственной услуги «Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
10	выдача отдельным категориям граждан удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.07.2016 № 438 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС»
11	выдача отдельным категориям граждан удостоверения гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	
12	выдача отдельным категориям граждан удостоверения специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
13	выдача отдельным категориям граждан удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.09.2016 № 491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
14	выдача в установленном	Приказ Министерства социальной политики

	порядке удостоверений (дубликатов удостоверений) инвалида Отечественной войны	Свердловской области от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны»
15	Выдача удостоверений гражданам, проживающим на территории Свердловской области, получившим увечье или заболевание, не повлекшее инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта	
16	Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2016 № 159 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и принятие решений об организации изготовления и сооружения надгробий на могилах умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы»
17	Включение в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.04.2020 № 268 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Включение в реестр учета граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

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

33. 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 задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям⁷:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.

Согласовано:

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

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

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) _____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

(_____) _____ (_____) _____

«___» _____ 20__ года

⁷Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности формируются в зависимости от замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области с учетом должностных обязанностей и исходя из задач, стоящих перед структурным подразделением, и функций государственного органа Свердловской области.