

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела семейной политики и социального
обслуживания семьи и детей Министерства социальной политики
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Регламент Министерства), Положением об отделе семейной политики и социального обслуживания семьи и детей Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей Министерства социальной политики Свердловской области 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, замещающий должность ведущего специалиста отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей Министерства социальной политики Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), исполняет должностные обязанности: государственное управление в сфере деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство); социальная защита населения, социальное обслуживание населения.

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

1) участие в выработке государственной политики Свердловской области в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также осуществление реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области и (или) единой государственной политики Российской Федерации;

2) координация и организационно-методическое руководство деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – Управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) по вопросам семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

3) подготовка предложений по разработке и реализации региональных программ социального обслуживания детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;

4) участие в проведении мероприятий по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5) ведение учета и отчетности в сфере социального обслуживания детей и семей с детьми;

6) осуществление полномочий по противодействию терроризму;

7) осуществление других полномочий в сфере социального обслуживания семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области.

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

1) организация работы по разработке и реализации программ социальной поддержки семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе многодетных семей;

2) разработка и осуществление совместно с другими исполнительными органами государственной власти Свердловской области, общественными объединениями и иными некоммерческими организациями мер по профилактике и устранению детской безнадзорности, профилактике асоциальных явлений среди подростков, коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;

3) осуществление реализации мероприятий государственных программ Свердловской области в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, ответственным исполнителем которых является Министерство;

4) организация работы по реализации федеральных законов и законов Свердловской области в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5) организация подготовки предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» на основании

документов, представленных управлениями социальной политики и направление их для рассмотрения в Правительство Свердловской области;

6) обеспечение единого статистического учета и отчетности в сфере социального обслуживания детей и семей с детьми;

7) подготовка предложений для включения организаций, предоставляющих социальных услуги детям и семьям с детьми, в реестр поставщиков социальных услуг в Свердловской области;

8) подготовка предложений по осуществлению мероприятий регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в отношении организаций социального обслуживания Свердловской области независимо от их организационно-правовой формы и (или) индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание детей и семей с детьми;

9) координация, организационно-методическое руководство и контроль деятельности подведомственных организаций по вопросам социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

10) принятие мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма в пределах компетенции отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей Министерства социальной политики Свердловской области (далее – отдел);

11) проведение работы по социальной реабилитации детей, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области;

12) участие в организации мероприятий по осуществлению профилактики наркомании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

6. Государственному гражданскому служащему присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром социальной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Первому заместителю Министра социальной политики Свердловской области, курирующему отдел, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – курирующий Заместитель Министра), Министру.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего специалиста отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 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 Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

Глава 2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти 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»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 26.10.2010 № 944-УГ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы указов Губернатора Свердловской области и проектов указов Губернатора Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

3) знаниями:

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

Регламента Правительства Свердловской области, Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Положения об отделе, настоящего должностного регламента;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; Министерства, управлений социальной политики, подведомственных организаций;

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной службе;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

основ законодательства о противодействии коррупции;

знаниями по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента;

основ законодательства о закупках: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее –

закупки) и основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

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

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мониторинга законодательства Российской Федерации и Свердловской области и его практического применения;

организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) законодательства Российской Федерации и Свердловской области, регулирующего соответствующую сферу деятельности:

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2014 № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.03.2017 № 520-р «Об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года»;

Областной закон от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

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

Закон Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 111-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Совет да любовь»»;

Закон Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 673-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»»;

постановление Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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 и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»»;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

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

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2) принципы и порядок выработки государственной политики в сфере в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; порядок, требования, этапы, принципы, формы, способы и порядок разработки и реализации государственных (социальных) программ;

3) нормативную правовую деятельность: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; предмет и методы правового регулирования; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) основные принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы

и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

5) понятие, принципы, виды реабилитационной и профилактической работы; особенности реабилитационной и профилактической работы с различными категориями семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

6) контрольно-надзорную деятельность: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок;

7) протокол об административном правонарушении: понятие, правовое регулирование, порядок, требования, этапы и принципы составления протоколов об административных правонарушениях;

8) принципы, порядок, требования и формы планирования, организации и проведения проверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;

9) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;

10) понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан;

11) правила оформления документов в органах государственной власти Свердловской области, Министерстве.

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

1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов;

2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

3) разработки, согласования и реализации государственных (социальных) программ, в том числе региональных государственных программ, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела; координации и организации взаимодействия участников (соисполнителей) программ;

4) рассмотрения, анализа и согласования документации, заявок, заявлений при предоставлении государственных услуг; осуществления контроля соблюдения требований законодательства и административных регламентов при предоставлении государственных услуг;

5) планирования закупок; разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок; подготовки обоснования закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); исполнения государственных контрактов;

6) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

7) организации и обеспечения выполнения задач, поставленных руководством, планирования работы; владения приемами выстраивания межличностных отношений; взаимодействия с управлениями социальной политики и подведомственными организациями;

8) организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

9) организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности;

10) планирования, проведения и оформления плановых и внеплановых проверок (обследований);

11) формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;

12) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие (в части подготовки проектов нормативных правовых актов) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) реализация федерального законодательства и законодательства Свердловской области в сфере семьи, материнства и детства, социального

обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в пределах своих полномочий;

2) подготовка проектов нормативных правовых актов Свердловской области, приказов Министерства по вопросам в пределах своих полномочий;

3) осуществление координационной и консультационно-методической работы с управлениями социальной политики и подведомственными организациями по вопросам в пределах своих полномочий;

4) подготовка и обеспечение достоверности информационных и статистических материалов в пределах своей компетенции и их достаточности для принятия необходимых управленческих решений и определения на уровне Министерства политики в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5) проведение контрольно-аналитических мероприятий в управлениях социальной политики и подведомственных организациях в пределах своих полномочий;

6) осуществление в установленном порядке регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Свердловской области, в пределах компетенции отдела;

7) разработка и организационно-методическое обеспечение реализации государственных (социальных) программ, в том числе региональных государственных программ, планов и мероприятий в пределах своих полномочий;

8) подготовка предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» и направление их для рассмотрения в Правительство Свердловской области на основании документов, представленных управлениями социальной политики;

9) участие в организации проведения конференций, совещаний и встреч, организация выставок, конкурсов, фестивалей и других массовых мероприятий, в том числе организация и сопровождение участия детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в Кремлевской елке;

10) участие в разработке стандартов социальных услуг детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

11) осуществление планирования закупок, разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок, подготовка обоснования закупок и определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в пределах своих полномочий;

12) организация, координация и контроль деятельности подведомственных организаций по социальной реабилитации детей, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области;

13) организация, координация и контроль в пределах компетенции отдела деятельности подведомственных организаций по принятию мер по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

14) организация взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, общественными объединениями

и иными некоммерческими организациями по вопросам в пределах своих полномочий;

15) участие в формировании планов работы отдела и отчетов об их выполнении в пределах своих полномочий.

16) рассмотрение и подготовка ответов на письма и жалобы граждан в пределах своих полномочий.

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

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

1) вносить предложения по согласованию документов в рамках реализации задач, указанных в п. 5 настоящего должностного регламента;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела, курирующему Заместителю Министра, предложения в рамках реализации задач, указанных в п. 5 настоящего должностного регламента;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за:

совершение дисциплинарного проступка;

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

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

разглашение служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

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

разглашение сведений, являющихся персональными данными или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение требований по формированию начальной (максимальной) цены контракта и приемку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства в пределах компетенции отдела;

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

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

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

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

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

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

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

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

1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства

Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей о выбранном решении и его форме);

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

4) подготовки информационных, аналитических материалов для управлений социальной политики, подведомственных организаций;

5) рассмотрения обращений управлений социальной политики, подведомственных организаций;

6) истребования материалов и получения консультаций у сотрудников иных структурных подразделений Министерства, управлений социальной политики, подведомственных организаций, иных организаций, необходимых для выполнения поручений;

7) определения способов, методов и форм исполнения поручений, документов с учетом резолюции начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей, курирующего Заместителя Министра, Министра;

8) рассматриваемым на заседаниях рабочих групп, созданных для решения возникших проблем в работе с управлениями социальной политики, подведомственными организациями;

9) оказания консультативной помощи работникам управлений социальной политики, подведомственных организаций, государственных органов и организаций;

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

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

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

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

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, курирующего Заместителя Министра;

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

5) подготовки предложений в планы работы и выполнения планов работы

Министерства, предложений в планы работы и выполнения планов работы Правительства Свердловской области;

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

7) организации и осуществления контроля деятельности по формированию гражданскими служащими отдела планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок деятельности управлений социальной политики, подведомственных организаций, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

8) формирования планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок деятельности управлений социальной политики, подведомственных организаций, в пределах компетенции отдела, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

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

10) своевременного и в установленном порядке согласования проектов нормативных правовых актов Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, поступивших для согласования в Министерство;

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

12) обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов Свердловской области, проектов правовых актов Министерства;

13) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

14) определения соответствия документов для подготовки предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», представленных управлениями социальной политики, требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

15) правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проекта предложения о представлении к награждению заявителей знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» либо проекта решения о возврате наградного листа и приложенных к нему документов в управление социальной политики для доработки в случае выявления в них неточности или недостоверности сведений;

16) информирования начальника отдела семейной политики и социального обслуживания семьи и детей о выявленных нарушениях законодательства;

17) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

18) 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

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

- 1) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;
- 2) подготовки графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

- 1) исполнения поручений и служебных документов, поступивших на исполнение;
- 2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, курирующего Заместителя Министра;
- 4) формирования планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок деятельности управлений социальной политики, подведомственных организаций, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;
- 5) разработки и реализации региональных программ в сфере семьи, материнства и детства, социального обслуживания семьи и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 6) предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области для семьи, материнства и детства;
- 7) организационного и методического руководства управлениями социальной политики и подведомственными организациями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;
- 8) организации деятельности управлений социальной политики и подведомственных организаций по вопросам реализации мероприятий в пределах компетенции отдела;
- 9) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

10) подготовки информационных, аналитических материалов для управлений социальной политики, подведомственных организаций.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области, Регламентом Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, курирующего Заместителя Министра.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Регламентом Правительства Свердловской области, Регламентом Министерства.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и главой 8 Регламента Министерства.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) постановлением Правительства Свердловской области от 01.06.2011 № 673-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

2) приказом 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 и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь».

Глава 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве социальной политики Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных

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

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

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, с:

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

2) руководителями управлений социальной политики и подведомственными организациями в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;

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

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

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

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

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

3) сбор информации;

- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Глава 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам в соответствии с Административным регламентом 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 предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь», утвержденным приказом Министерства от 15.02.2017 № 67.

37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующей государственной услуге:

| Номер строки | Наименование государственной услуги | Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги |
|--------------|--|--|
| 1 | 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 и Министерством 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



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

39. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) объем и интенсивность выполненной работы;
 - 2) качество выполненной работы;
 - 3) сложность выполненной работы;
 - 4) соблюдение сроков выполнения работы;
 - 5) своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей, поручений;
 - 6) профессиональная компетентность;
 - 7) качество подготовленных документов;
 - 8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных, технологий;
 - 9) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.
40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:
- 1) сложность объекта государственного управления;
 - 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
 - 3) новизна работ;
 - 4) разнообразие и комплексность работ.

Согласовано:

Начальник отдела семейной политики и
социального обслуживания семьи и детей

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года