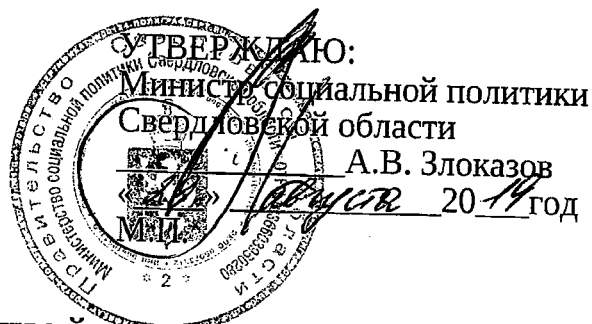


Вакансия



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должность ведущего специалиста отдела технологий
социального обслуживания и развития рынка социальных услуг
управления демографического развития и социального обслуживания
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, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП (далее – Положение о Министерстве), Административным регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 (далее – Административный регламент Министерства), Положением об отделе технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг управления демографического развития и социального обслуживания Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста отдела технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг управления демографического развития и социального обслуживания Министерства социальной политики Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным 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 технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг управления демографического развития и социального обслуживания Министерства социальной политики Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), исполняет должностные обязанности: социальное обслуживание граждан.

социальная защита населения; государственное управление в сфере деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

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

1) участие в выработке государственной политики Свердловской области в социальной сфере, осуществление реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области и (или) единой государственной политики Российской Федерации;

2) обеспечение реализации полномочий Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан;

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

4) обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах должностных обязанностей;

5) организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) в пределах должностных обязанностей;

6) осуществление полномочий учредителя в отношении организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – ГКУ СО «ОИРЦ»), государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов» (далее – подведомственные учреждения), координация их деятельности в пределах должностных обязанностей.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 настоящего должностного регламента.

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 технологий социального обслуживания и развития рынка социальных услуг (далее – начальник отдела) начальнику управления демографического развития и социального обслуживания Министерства (далее – начальник управления), Первому заместителю Министра социальной политики Свердловской области (далее – Первый заместитель Министра), Министру.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела.

10. 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, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

Глава 2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

13. 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 6 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»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 2 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»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 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»;

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:

по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента;

структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

современной международной и внутренней политики; основ экономики, организации труда и управления; передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;

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

основ законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

основ законодательства о противодействии коррупции; понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

основ ведения секретного делопроизводства; порядка и методов защиты государственной тайны;

организационно-правовых основ создания и работы архива;

принципов контрольной деятельности, методов, процедур и механизмов организации и осуществления контроля и проведения проверок;

основ нормотворческой деятельности, порядка подготовки нормативного правового акта;

основ законодательства о закупках для обеспечения государственных нужд;

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 служебное время; достигать результата; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень;

разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, разработку, применять нормативные правовые акты в практической деятельности; осуществлять организацию и проведение мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организовывать сбор и обработку статистических данных и отчетности, обобщать и анализировать полученные данные;

6) управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и обеспечивать реализацию управленческих решений; анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) в сфере правового обеспечения системы государственного управления в соответствующей сфере деятельности отдела должен знать:

основы Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), Бюджетного кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

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

постановление Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

Областной закон от 25 ноября 1994 года № 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области»;

Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 21 декабря 2015 года № 151-ОЗ «О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 - 2030 годы»;

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»;

Указ Губернатора Свердловской области от 07.10.2014 № 460-УГ «О ежегодном проведении Дней милосердия в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1158-ПП «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1160-ПП «Об утверждении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1162-ПП «Об утверждении Порядка выплаты и размера компенсации поставщику или поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Свердловской области, но не участвуют в выполнении государственного задания»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1163-ПП «Об определении исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан»;

постановление Правительства Свердловской области от 12.01.2015 № 5-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в 2015 - 2017 годах»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.12.2012 № 1242 «О вводе в эксплуатацию информационной системы «Социальное обслуживание населения»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 № 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 № 783 «Об утверждении формы договора о предоставлении социальных услуг и формы акта о предоставлении социальных услуг»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.05.2015 № 345 «Об утверждении подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 19.11.2015 № 669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства

социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»;

Положение о Министерстве;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления в сфере деятельности Министерства применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы должен знать:

приказ Минтруда России от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

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

Регламент Правительства Свердловской области;

Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, положение об отделе, настоящий должностной регламент;

порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов, требования к оформлению документов;

иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

15. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в сфере социального обслуживания граждан;

2) принципы и порядок выработки государственной политики в сфере социального обслуживания граждан; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; порядок, требования, этапы, принципы, формы, способы и порядок разработки и реализации государственных (социальных) программ;

3) знания о целях, задачах и предмете деятельности организаций социального обслуживания;

4) понятие, порядок, особенности формирования и контроля исполнения государственного задания организациями социального обслуживания;

5) основные виды социальных услуг, порядок предоставления социальных услуг гражданам;

6) порядок и условия признания граждан нуждающимися в мерах социальной поддержки, предоставлении социальных услуг;

7) принципы, порядок и процедуры формирования нормативных затрат в бюджетной сфере;

8) 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;

9) 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;

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

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

12) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к должностным обязанностям;

13) порядка проведения мониторинга и анализа деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений, поставщиков социальных услуг;

14) функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений социального обслуживания, порядок и формы реализации функций и полномочий учредителя;

15) порядок оценки эффективности деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений, поставщиков социальных услуг;

16) принципы, основы, порядок и процедуры проектной деятельности;

17) понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан.

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

1) подготовки проектов правовых актов и практического применения правовых актов;

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

3) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

4) эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;

5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

6) эффективного планирования служебного времени;

7) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

8) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

9) работы с государственными информационными системами управления исполнительных органов государственной власти, информационными системами управления социальным обслуживанием;

10) разработки, согласования и реализации государственных (социальных) программ, в том числе региональных государственных программ,

по направлениям деятельности, отнесенным к должностным обязанностям; координации и организации взаимодействия участников (соисполнителей) программ;

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

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

17. 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.

18. 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».

19. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

19.1 Исполнение задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях участия в выработке государственной политики Свердловской области в социальной сфере, осуществление реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области и (или) единой государственной политики Российской Федерации по:

1) участие в разработке в пределах должностных обязанностей предложений по основным направлениям и приоритетам государственной социальной политики в сфере предоставления мер социальной поддержки социально незащищенным категориям граждан на основе анализа социально-экономического развития Свердловской области в пределах должностных обязанностей;

2) участие в разработке и реализации государственной программы Свердловской области, ответственным исполнителем которой является Министерство, выполнении функции государственного заказчика государственных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства в пределах должностных обязанностей;

3) участие в осуществлении мероприятий по внедрению достижений науки в социальной сфере в пределах должностных обязанностей;

19.2. Исполнение задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях реализации полномочий Министерства как уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан по:

1) организация ведения учета и отчетности в сфере социального обслуживания в Свердловской области: заполнение форм федерального статистического наблюдения за деятельностью организаций социального обслуживания;

2) участие в координации деятельности поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность

в сфере социального обслуживания в Свердловской области;

3) участие в разработке методических рекомендаций по организации социального обслуживания и социального сопровождения граждан;

4) участие в разработке предложений и реализации региональной программы социального обслуживания Свердловской области в пределах должностных обязанностей;

5) организация методической работы и консультативного сопровождения, координация деятельности государственного казенного учреждения Свердловской области «Организационно-методически центр социальной помощи» и базовых методических центров по вопросам:

сбора и обобщения отчетности в сфере социального обслуживания;

профессиональной подготовки и переподготовки поставщиков социальных услуг;

проведения мероприятий и конкурсов;

работы окружных методических советов организаций социального обслуживания.

6) участие в координации деятельности поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания в Свердловской области, мониторинг эффективности сети поставщиков социальных услуг;

19.3. Исполнение задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях организации социальной поддержки граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах должностных обязанностей по:

1) организация осуществления финансовой поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций за счет средств федерального и областного бюджетов в соответствии с утверждаемым порядком предоставления субсидий на указанные цели;

2) подготовка технических заданий на проведение конкурсов на предоставление субсидии на реализацию социально значимых проектов по направлениям отнесенным должностным обязанностям;

3) проверка документов, представляемых некоммерческими организациями, в целях участия в конкурсах и подготовка заключений для участия в конкурсе;

4) осуществление контроля за соответствием заявочных документов некоммерческих организаций конкурсной документации, проверка документов, представленных в составе отчетности о выполнении социальных проектов и мероприятий, в пределах должностных обязанностей.

5) подготовка и согласование приказов Министерства о проведении конкурсного отбора на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг, разработка технических заданий;

6) проверка представленной некоммерческой организацией отчетности о расходовании средств субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг.

7) участие в заседаниях комиссий по проведению конкурсов на предоставление субсидии на реализацию социально значимых проектов,

проведение мероприятий, на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг.

19.4. Обеспечение исполнения задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях обеспечения деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах должностных обязанностей по:

- 1) участие в разработке, согласовании и вынесении в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, доведения и исполнения государственного задания организациями социального обслуживания, предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг;
- 2) участие в подготовке проектов правовых актов (приказов) Министерства по вопросам поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, доведения и исполнения государственного задания организациями социального обслуживания, предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг;
- 3) подготовка предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов для внесения в Правительство Свердловской области в пределах должностных обязанностей;
- 4) участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области в пределах должностных обязанностей;
- 5) подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в пределах должностных обязанностей;
- 6) участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в сфере социального обслуживания на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, осуществление их реализации в пределах должностных обязанностей;
- 7) координация осуществления мониторинга законодательства Свердловской области и практики его применения в сферах деятельности Министерства в пределах должностных обязанностей;
- 8) обеспечение проведения независимой и антикоррупционной экспертиз проектов нормативных правовых актов Свердловской области, (приказов) Министерства в пределах должностных обязанностей;
- 9) участие в приеме граждан, организация своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам социального обслуживания, предоставления социальных услуг в пределах должностных обязанностей, подготовка проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок;
- 10) участие в обеспечении защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в пределах должностных обязанностей, защиты сведений, составляющих государственную тайну;

соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями;

11) участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции в пределах должностных обязанностей;

12) участие в обеспечении деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в пределах должностных обязанностей;

13) участие в организации конференций, семинаров и совещаний в пределах должностных обязанностей;

14) участие в работе межведомственных советов и комиссий в пределах должностных обязанностей;

15) обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в пределах должностных обязанностей;

16) подготовка отчетной и аналитической информации, справочных и иных материалов, оперативной информации в пределах должностных обязанностей;

17) участие в работе координационных, межведомственных и совещательных коллегиальных органов Министерства (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.) в пределах должностных обязанностей;

19.5. Исполнения задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях осуществления полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений, координации их деятельности в пределах должностных обязанностей по:

1) участию в осуществлении финансирования подведомственных учреждений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в пределах должностных обязанностей;

2) осуществлению формирования количественных и качественных показателей государственного задания для подведомственных учреждений в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами подведомственных учреждений социального обслуживания,

3) доведению количественных и качественных показателей государственного задания их до учреждений, мониторинг выполнения и корректировка государственного задания;

4) работа в программном комплексе, по осуществлению формирования утверждения и принятия отчетности об исполнении государственного задания.

19.6. Обеспечение подготовки отчетной и аналитической информации, справочных и иных материалов, оперативной информации по вопросам входящим в должностные обязанности, составление отчетов по курируемым направлениям, ежемесячное представление предложений по премированию сотрудников отдела на согласование начальнику отдела, осуществление контроля за своевременным рассмотрением поручений в системах электронного документооборота Министерства.

19.7. Исполнение иных должностных обязанностей, связанных с осуществлением задач и функций отдела, по поручению начальника отдела, начальника управления, Первого заместителя Министра.

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

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

- 1) получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) согласовывать (подписывать) документы;
- 4) в установленном порядке вносить предложения начальнику отдела по вопросам текущей деятельности отдела, в том числе поощрению, награждению, применению дисциплинарных взысканий, руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений;
- 5) запрашивать и получать в установленном порядке управлений социальной политики, подведомственных учреждений документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;
- 6) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных Советов, комиссий и рабочих групп в пределах должностных обязанностей;
- 7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Министерства.

22. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 гражданских служащих; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему связи с исполнением им должностных обязанностей; действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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 частью 1 статьи 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 228 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

разглашение сведений, являющихся персональными данными, в том числе о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений, 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 должностных обязанностей;

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

несоблюдение антикоррупционного законодательства.

23. 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 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 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

24. 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) контроля исполнения, подведомственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам исполнения государственного задания организациями социального обслуживания;

3) рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование начальника отдела, о выбранном решении и его форме);

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

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

6) рассмотрения обращений управлений социальной политики,

- 8) дополнительного профессионального образования;
- 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) планирования своих действий для достижения поставленных задач;
- 12) по иным вопросам в пределах должностных обязанностей, при наличии устного или письменного поручения Министра, Первого заместителя Министра, начальника управления.

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

26. 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 поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций, доведения и исполнения государственного задания организациями социального обслуживания, предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат, связанных с предоставлением социальных услуг.

27. 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 задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 настоящего должностного регламента;
- 2) исполнения поручений и служебных документов, поступивших на исполнение;
- 3) разработки и реализации региональных программ в сфере социального обслуживания граждан;
- 4) разработки и апробации методик и технологий в сфере социального обслуживания;
- 5) реализации мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг;
- 6) разработки предложений по формированию количественных и качественных показателей государственного задания для подведомственных учреждений в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными уставами подведомственных учреждений социального обслуживания, доведению их до учреждений, мониторинг выполнения и корректировка государственного задания.

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

28. 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, Административным регламентом Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Перового Заместителя Министра, начальника управления, начальника отдела.

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

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Административным регламентом Министерства, приказом Министерства от 29.07.2013 № 457 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области».

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 26 и 27 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

3) распоряжение Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) постановление Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области».

**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**

30. 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, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

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

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) государственными гражданскими служащими Министерства и работниками Министерства, управлений социальной политики;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и их территориальных органов;

3) руководителями и работниками подведомственных организаций;

4) организациями, в том числе общественными объединениями, иными некоммерческими организациями.

32. 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

33. Государственный гражданский служащий в пределах своих должностных обязанностей не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

Глава 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

государственного гражданского служащего

34. 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, ее эффективности и результативности.

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
 - показатель реализации мероприятий стратегических проектов, региональной государственной программы, комплексных и социальных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
 - показатель исполнения функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
 - показатель реализации, возложенных задач и функций (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
 - показатель реализации мероприятий по социальному обслуживанию граждан (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
 - показатель реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (соблюдение сроков и качество выполнения задач);
- 2) проектная деятельность:
 - своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
 - качество результатов по контрольным точкам и исполнение 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.

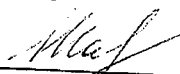
Согласовано:

Начальник управления демографического
развития и социального обслуживания
Министерства социальной политики Свердловской области

(подпись) (И.В. Илларионов)
«19» августа (расшифровка подписи)
2018 года

Согласовано:

Начальник отдела технологий социального
обслуживания и развития рынка социальных услуг
Министерства социальной политики Свердловской области


(подпись) (Е.В. Шалаева)
«29» августа 2014 года
(расшифровка подписи)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

() ()
(подпись) (расшифровка подписи)
« » 20__ года