

Должностной регламент¹

заместителя начальника отдела опеки и попечительства территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19

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», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19, Положением об отделе опеки и попечительства Управления.

2. Должность заместителя начальника отдела опеки и попечительства (далее – должность) 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории специалисты.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности²: опека и попечительство.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности³:

- 1) организация деятельности по опеке и попечительству на территории Серовского, Сосьвинского и Гаринского городских округов;
- 2) контроль исполнения организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных полномочий отдела опеки и попечительства;

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций отдела опеки и попечительства Управления социальной политики № 19 в соответствии с пунктом 22 настоящего должностного регламента.

¹ Согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностной регламент является существенным условием служебного контракта.

² Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой государственный орган Свердловской области реализует полномочия и функции. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

³ Полномочие государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которого гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, 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 начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики № 19 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления, заместителю начальника Управления, начальнику отдела опеки и попечительства.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются специалисты отдела опеки и попечительства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста отдела опеки и попечительства по распоряжению начальника.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты в Управлении (по распоряжению начальника Управления, а также по распоряжению начальника отдела опеки и попечительства).

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, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики № 19, настоящий должностной регламент, Положение об отделе опеки и попечительства.

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, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика», «Государственное и муниципальное управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы

Российской Федерации иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

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

3) знаниями:

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

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства социальной политики Свердловской области, Административного Регламента Управления, Служебного распорядка Управления;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; Министерства, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные организации);

организации труда и управления;
передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;
принципов информационной безопасности;
основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;
правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;
понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

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

6) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения.

2.2 Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) знание законодательства Российской Федерации:

Конвенция о правах ребенка (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 года);

Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицирована Федеральным законом от 04 августа 1994 года № 16-ФЗ);

Конвенция о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей (Федеральный закон от 31 мая 2011 года № 102-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Разделы I, II, IV, VII);
Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (раздел V);
Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
Федеральный закон от 17.07.1999 г № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
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»;
Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
Указ Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;
Указ Президента РФ от 29.05.2017 №240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»»;
постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Распоряжение Правительства РФ от 22.03.2017 N 520-р «Об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года»;

Распоряжение Правительства РФ от 25.08.2014 N 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

приказ Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»;

Приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

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

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 10 декабря 2005 года № 116-03 «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 22 марта 2006 года № 17-03 «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 107-ОЗ «О денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 113-03 «Об органах и должностных лицах, осуществляющих контроль за деятельностью органов опеки и попечительства на территории Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области»

постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2012 № 100-ПП «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частями тринадцатой и четырнадцатой статьи 26 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 309-ПП «Об утверждении формы журнала регистрации документов, являющихся основанием для принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, формы книги учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-

сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, и Порядка их заполнения»;

постановление Правительства Свердловской области от 20.03.2013 № 341-ПП «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками, которых они являются»;

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.06.2013 № 778-ПП «Об утверждении Порядка проведения проверок наличия обстоятельств, являющихся основаниями для принятия решений о снятии с учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.08.2013 № 1014-ПП «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2016 № 91-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленных пунктом 2 статьи 22 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2016 № 173-ПП «Об утверждении Порядка выдачи направлений для помещения детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и временного помещения детей, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19;

Положения об Управлении социальной политики № 19;

Положения об отделе опеки и попечительства.

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с обеспечением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.11.2013);

Обзор Верховного суда Российской Федерации практики рассмотрения в 2011 году областными и равными им судами дел об усыновлении детей иностранными гражданами или лицами без гражданства, а также гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 23.05.2012);

Обзор практики рассмотрения в 2012 году областными и равными им судами дел об усыновлении детей иностранными гражданами или лицами без гражданства, а также гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.05.2013);

Обзор практики разрешения судами споров, связанных с воспитанием детей" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.07.2011);

Методические рекомендации о порядке применения частей 2 и 3 статьи 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, утв. ФССП Российской Федерации 29.09.2011 № 04-15);

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.11.2016 № 12-3/В-1308 о реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2016 № 1221 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

Письмо Минобрнауки России от 01.09.2014 N ВК-1850/07 "О реструктуризации и реформировании организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей" (вместе с "Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам опеки и попечительства по реструктуризации и реформированию организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей");

Письмо Минобрнауки России от 08.10.2012 N ИР-864/07 "О направлении рекомендаций" (вместе с «Рекомендациями по организации работы по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

4) Знание иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность в области опеки и попечительства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области опеки и попечительства;

2) 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;

3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

4) предмет и методы правового регулирования;

5) принципы, порядок, требования и формы планирования, организации и проведения проверок (плановых и внеплановых) 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;

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

7) понятие, правовое регулирование, порядок, требования, этапы и принципы составления протоколов об административных нарушениях;

8) понятие, процедура оказания бесплатной юридической помощи;

9) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

- 1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов локальных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов;
- 2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 3) рассмотрения, анализа и согласования документации, заявок, заявлений при предоставлении государственных услуг; осуществления контроля соблюдения требований законодательства и административных регламентов при предоставлении государственных услуг;
- 4) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;
- 5) организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;
- 6) организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности;
- 7) планирования, проведения и оформления плановых и внеплановых проверок (обследований);
- 8) составления протоколов об административных правонарушениях;
- 9) формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;
- 10) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом опеки и попечительства.

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, 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) осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические и иные функции;
- 2) проводит консультативную и разъяснительную работу с населением по вопросам предоставления мер социальной поддержки;
- 3) выявляет детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет учет таких детей;
- 4) устанавливает факт отсутствия попечения родителей или родственников ребенка;
- 5) избирает форму устройства детей, оставшихся без попечения родителей;
- 6) проводит обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на его воспитание;
- 7) проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном/попечителем, приемным родителем, усыновителем;
- 8) осуществляет контроль за деятельностью «Школы приемных родителей» (на базе ГАУ СО СО «Центр социальной помощи семье и детям г. Серова» и ГКОУ СО «Серовская школа-интернат»);
- 8) ведет подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

- 9) осуществляет выдачу заключений о возможности или невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем;
- 10) готовит заключения об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка в суд;
- 11) осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в семьях усыновителей;
- 12) участвует в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 13) проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под надзором в ГКОУ СО «Серовская школа-интернат»;
- 14) по результатам, полученным в ходе проверок, указанных в п. 13, составляет акт, в котором указываются предложения и рекомендации по содержанию, воспитанию, обеспечению социальных гарантий воспитанников;
- 15) обеспечивает контроль реализации индивидуальных программ жизнеустройства воспитанников ГКОУ СО «Серовская школа-интернат»;
- 16) организует работу по возвращению воспитанников ГКОУ СО «Серовская школа-интернат» в кровную семью, в случаях, если это отвечает интересам ребенка;
- 17) организует работу по временной передаче воспитанников ГКОУ СО «Серовская школа-интернат» на воспитание в семьи граждан;
- 18) подготавливает проекты договоров доверительного управления имуществом подопечных или договоров коммерческого найма, поднайма;
- 19) выдает разрешения на распоряжение доходами, имуществом подопечных;
- 20) составляет описи имущества подопечных;
- 21) выдает разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей, и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в РФ;
- 22) осуществляет постинтернатное сопровождение лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- 23) производит немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;
- 24) обеспечивает временное устройство ребенка;
- 25) незамедлительно уведомляет Серовского городского прокурора;
- 26) рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам социально-правовой защиты интересов несовершеннолетних и недееспособных граждан, консультирует и принимает по ним необходимые меры;
- 27) ведет журналы:
 - учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации;
 - учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина;
- 28) ведет контроль за заполнением реестра исполнительных производств по взысканию алиментов в формате ExeLe;
- 29) осуществляет взаимодействие со СМИ по вопросам опеки и попечительства, вносит изменения в наглядную информацию, расположенную в Управлении, подведомственных учреждениях, готовит информацию для размещения на сайте Управления;
- 30) готовит и проводит техучебы со специалистами отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела опеки и попечительства;
- 31) совместно с начальником отдела составляет по установленным Министерством социальной политики Свердловской области формам ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты о проделанной работе;

- 32) принимает участие в работе отдела (совещания, семинары, комиссии);
- 33) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственных услугах;
- 34) обеспечивает сохранность служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей известной при исполнении должностных обязанностей;
- 35) исполняет обязанности начальника отдела в случае его отсутствия;
- 36) в соответствии с федеральным и областным законодательством оказывает бесплатную юридическую помощь;
- 37) уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 38) замещает сотрудников отдела во время их планового или внепланового отсутствия;
- 39) исполняет другие функции, прямо или косвенно связанные с решением поставленных перед отделом задач;
- 40) соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 41) исполняет обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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) принимать решения и давать поручения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) давать в пределах своей компетенции указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими отдела;
- 3) проводить с государственными гражданскими служащими отдела совещания;
- 4) согласовывать (подписывать) документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 5) в установленном порядке вносить Заместителю начальника управления, Начальнику управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 6) в установленном порядке вносить Заместителю начальника управления, Начальнику управления предложения о поощрении, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий, о назначении на должность и освобождении от должности;
- 7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Управления, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;
- 8) 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 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;

разглашение сведений, являющихся персональными данными, в том числе о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Управления или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровья граждан, имуществу Управления) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Министра социальной политики Свердловской области, начальника Управления, 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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

5. 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) распределения полномочий, функций, служебных обязанностей (поручений, служебных документов и т.д.) между подчиненными государственными гражданскими служащими в целях достижения поставленных перед Управлением задач;

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

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

4) подготовки информационных, аналитических материалов по запросам Министерства социальной политики Свердловской области;

5) истребования материалов и консультаций у сотрудников иных структурных подразделений Управления, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий;

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

7) оказания консультативной помощи работникам Управления и подведомственных учреждений;

8) 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) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

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

3) подготовки и выполнения планов работы отдела, предложений в планы работы Управления;

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

5) осуществления контроля за сроками и порядком:

подготовки государственными гражданскими служащими отдела проектов правовых актов Управления,

исполнения государственными гражданскими служащими отдела поручений по реализации мероприятий и программ,

подготовки государственными гражданскими служащими отдела ответов на обращения граждан и организаций;

6) организации и осуществления контроля деятельности по формированию государственными гражданскими служащими отдела планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок деятельности учреждений, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

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

8) распределения полномочий, функций, служебных обязанностей между гражданскими служащими отдела с целью обеспечения выполнения задач и функций, отнесенных к компетенции отдела;

- 9) дополнительного профессионального образования гражданских служащих отдела;
- 10) взаимодействия отдела со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;
- 11) обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки и согласования проектов правовых актов Управления;
- 12) разъяснения заявителю о праве обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
- 13) проверки в установленном порядке полномочий заявителя, определения соответствия представленных документов для выдачи заключений, согласий, разрешений требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 13) отказа в принятии заявления и документов у граждан при наличии оснований для отказа в соответствии с требованиями законодательства;
- 14) правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проекта решения о выдаче (отказе в выдаче) заключений, согласий и разрешений;
- 15) заверения копий представленных заявителем документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;
- 16) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;
- 17) планирования своих действий для достижения поставленных задач;
- 18) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов.

6. 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.

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, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, начальника управления, заместителя начальника управления;

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

5) предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

7) подготовки информационных, аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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, Административным Регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству Управления социальной политики № 19, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника управления, заместителя начальника управления и начальника отдела.

32. Сроки процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», порядком оказания бесплатной юридической помощи гражданам предусмотрен Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 05.10.2012 № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.04.2013 № 529-ПП «Об определении перечня областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и подведомственных им учреждений, входящих в государственную систему бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области, и Порядка взаимодействия участников государственной системы бесплатной юридической помощи на территории Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики по городу Краснотурьинску, 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 Управлении, 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, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Административным регламентом Управления;

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 Управления 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 Управления;

2) руководителями учреждений 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.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами по предоставлению государственных услуг.

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

37. 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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

38. 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 компьютерных и информационных технологий;
- 9) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.
39. 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 опеки и попечительства

(подпись)

«__» _____ 2020 года

С должностным регламентом ознакомлен:

(подпись)

«__» _____ 2020 года