

Приложение
К приказу
Управления социальной
политики № 4
от 25 мая 2020 г.
№ 93-ОДО
«Об утверждении
Административного
регламента
Управления социальной
политики № 4»

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего, замещающего должность

ведущего специалиста отдела
семейной политики, профилактики социального сиротства и
организации социального обслуживания

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 № 4, Положением о территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (далее - Управление социальной политики по № 4).

2. Должность ведущего специалиста отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания (далее – должность) 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».

Шифр вида профессиональной деятельности:
П.1.9. Регулирование в сфере труда и социального развития

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

- сфера социальной защиты населения на территории Нижнесергинского района;
- сфера социального обслуживания граждан;
- сфера государственного управления;

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

4.1. В сфере социальной защиты населения:

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

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

4.1.3. формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Нижнесергинского района.

4.2. В сфере социального обслуживания граждан:

4.2.1. составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.3. В сфере государственного управления:

4.3.1. организация и обеспечение деятельности Управления социальной политики № 4 как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4.3.2. полномочия по противодействию терроризму;

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

1) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.1.1. настоящего должностного регламента, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

выдает направления на обучение вождению автотранспорта категории "Е" инвалидов, членов семей (законных представителей) детей-инвалидов и инвалидов войны;

выдает отдельным категориям граждан удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - Чернобыльская АЭС);

выдает отдельным категориям граждан удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

выдает специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

выдает удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

относит граждан, проживающих на территории Нижнесергинского района, к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, на которых распространяется действие Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", и выдает им удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

2) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.1.2. настоящего должностного регламента, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

проводит мониторинг объектов социальной инфраструктуры и вводит сведений в автоматизированную информационную систему "Доступная среда Свердловской области";

согласовывает задания на проектирование объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в случаях, если при реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов;

формирует экспертные комиссии для предварительного рассмотрения заданий на проектирование объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры в случаях, если при реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.41 - 5.43, 9.13, 9.14, 11.24, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

выдает справки, удостоверяющие право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа.

3) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.1.3. настоящего должностного регламента:

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

формирует электронные базы данных персонализированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении.

4) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.2.1. настоящего должностного регламента:

определяет индивидуальные потребности граждан в форме социального обслуживания, видах, объемах, периодичности, условиях и сроках предоставления социальных услуг, мероприятиях по социальному сопровождению, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

представляет в Министерство социальной политики Свердловской области информацию для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Свердловской области и регистра получателей социальных услуг Свердловской области.

5) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.3.1. настоящего должностного регламента:

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образованных в процессе деятельности Управления;

осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечивает в пределах компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;

осуществляет мероприятия по профилактике коррупции, повышает эффективность противодействия коррупции;

участвует в работе межведомственных советов и комиссий.

6) с целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.3.2. настоящего должностного регламента:

реализует меры в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

обеспечивает соблюдение требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления социальной политики № 4;

принимает участие в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

принимает меры по устранению предпосылок для возникновения конфликтов, способствующих совершению террористических актов и формированию социальной базы терроризма;

проводит работу по социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта, совершенного на территории Свердловской области, и лиц, участвующих в борьбе с терроризмом, и возмещение вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате террористического акта.

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 Министерства социальной политики Свердловской области № 4 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: специалист 1 категории отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста 1 категории этого же отдела, согласно решения начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям начальника и специалиста отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

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, 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 Министерства социальной политики Свердловской области № 4, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

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 «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Психология», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством

об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Требования к стажу государственной гражданской службы не определены.

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

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

знание основных правил орфографии и пунктуации;

знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности;

привычное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

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»;

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

Указа Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указа Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 198-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Свердловской области запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

3) знаниями:

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, Министерстве, Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Служебного распорядка территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4;

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, государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные организации);

principлов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части: требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных за нарушения требований по порядку последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основ работы с документом, установленных Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие

государственного стандарта Российской Федерации», в части: состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

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

основ законодательства о государственной службе;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

основ законодательства о противодействии коррупции;

нормативно-правовой деятельности: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; предмет и методы правового регулирования; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

протокола об административном правонарушении: понятие, правовое регулирование, порядок, требования, этапы и принципы составления протоколов об административных правонарушениях.

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

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знание 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; основа проектного управления;

умение 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) общие умения:

умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций);

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

работать в стрессовых условиях;

умение управлять изменениями;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления социальной политики № 4, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере:

1) законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

Конвенция ООН по правам инвалидов от 13 декабря 2006 г.;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

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

Федеральный закон от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;

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

Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 1995 г. № 694 «О реализации протезно-ортопедических изделий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 года № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. № 708 «Об утверждении Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками, включая выплату ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4 июня 2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2007 г. № 608 «О порядке предоставления инвалидам услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2010 г. № 1074 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку общероссийских общественных организаций инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2011 № 941 «О порядке предоставления субсидий из федерального бюджета на поддержку программ общественных организаций инвалидов по содействию трудоустройству инвалидов на рынке труда, в том числе созданию рабочих мест и обеспечению доступности рабочих мест, в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 976 «О федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в сфере использования электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 23.01.2015 № 96-р «О перечне сведений, предусмотренных частью 8 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 августа 2008 г. № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21 августа 2008 г. № 438н «Об утверждении Порядка осуществления и формы заключения медико-технической экспертизы по установлению необходимости ремонта или досрочной замены технических средств реабилитации, протезов, протезно-ортопедических изделий»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2011 г. № 57н «Об утверждении Порядка выплаты компенсации за самостоятельно приобретенным инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, включая порядок определения ее размера и порядок информирования граждан о размере указанной компенсации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2012 г. № 626 «Об утверждении методики формирования и обновления карт доступности объектов и услуг, отображающих сравнимую информацию о доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2012 г. № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики»;

приказ Минтруда России от 17.04.2014 № 258н «Об утверждении примерной номенклатуры организаций социального обслуживания»;

приказ Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

положения действующих строительных норм и правил Российской Федерации 35-го комплекса Системы нормативных документов в строительстве «Обеспечение доступной среды жизнедеятельности для

инвалидов и других маломобильных групп населения», требования ГОСТа Р 50602-92, ГОСТа Р 50917-96, ГОСТа Р 50918-96, ГОСТа Р 51261-99, ГОСТа Р 51630-2000, ГОСТа Р 51631-2008, ГОСТа Р 51671-2000, ГОСТа Р 52872-2007, ГОСТа Р 52875-2007, в целях обеспечения доступности объектов для инвалидов;

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

Закон Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области»;

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.10.2013

№ 1265-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 23-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» на 2014 - 2020 годы»;

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 28.05.2015 № 345 «Об утверждении подзешевых нормативов финансирования социальных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 31.03.2016 № 211-ПП «О мерах по реализации Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, регулирующие деятельность отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;

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

3) разъяснений государственных органов;

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

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области социальной защиты и социального обслуживания;

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

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

4) основные принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственных услуг; стандарт предоставления государственной услуги; требования и порядок разработки;

5) дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей; категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки; порядок ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки;

6) понятие социальной защиты инвалидов;

7) порядок направления гражданина на медико-социальную экспертизу;

8) порядок ведения федерального реестра инвалидов;

9) основные методы, средства и технологии образования детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей с дивантным поведением;

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

11) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции Управления социальной политики № 4;

- 12) принципы, порядок, требования и формы планирования, организации и проведения проверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;
- 13) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;
- 14) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 15) правила оформления документов в органах государственной власти Свердловской области;
- 16) понятие, принципы, виды реабилитационной и профилактической работы; особенности реабилитационной и профилактической работы с различными возрастными группами населения;
- 17) формы, методы и порядок планирования и проведения проверок качества предоставления государственных услуг в сфере социального обслуживания, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений;
- 18) система технической и противопожарной безопасности

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

- 1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов;
- 2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 3) разработки, согласования и реализации государственных (социальных) программ, в том числе региональных государственных программ, по направлению деятельности, отнесенным к компетенции Управления социальной политики № 4; координации и организации взаимодействия участников (соисполнителей) программ;
- 4) рассмотрения, анализа и согласования документации, заявок, заявлений при предоставлении государственных услуг; осуществления контроля соблюдения требований законодательства и административных регламентов при предоставлении государственных услуг;
- 5) организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности;
- 6) планирования, проведения и оформления плановых и внеплановых проверок (обследований);

- 7) формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;
- 8) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 9) защиты от несанкционированного доступа к информации;
- 10) работа в федеральном реестре инвалидов.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

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) подготавливает предложения по формированию планов работы отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
- 2) составляет еженедельную, ежеквартальную и годовую отчетность, обеспечивать своевременное и качественное предоставление установленной отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области, ГКУ СО «ОИРЦ»;
- 3) готовит проекты приказов Управления социальной политики № 4, связанных с деятельностью, задачами и функциями отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
- 4) участвует в работе комиссий Управления социальной политики № 4;
- 5) осуществляет работу во взаимодействии с органами государственной власти, местными самоуправлениями, общественными организациями, муниципальными учреждениями;
- 6) отслеживает текущие изменения в законодательстве, проводит технику со специалистами отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
- 7) рассматривает обращения граждан и организаций, ведет разъяснительную работу среди населения;

3) выполняет должностные обязанности отсутствующих специалистов в период их временного отсутствия в порядке взаимозаменяемости по поручению начальника Управления социальной политики № 4;

9) проводит проверку деятельности подведомственных учреждений;

10) ведет переписку по запросам Министерства социальной политики Свердловской области и других организаций;

11) обеспечивает реализацию полномочий Управления социальной политики № 4 по осуществлению государственного контроля в сфере социального обслуживания граждан в Свердловской области, организации работы по оформлению материалов об административных правонарушениях, составлению протоколов об административных правонарушениях в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в пределах компетенции отдела;

12) выдает направления на обучение вождению автотранспорта категории "В" инвалидов, членов семей (законных представителей) детей-инвалидов и инвалидов войны;

13) выдает отдельным категориям граждан удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее - Чернобыльская АЭС);

14) выдает отдельным категориям граждан удостоверение гражданина, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

15) выдает специальные удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

16) выдает удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

17) относит граждан, проживающих на территории Нижнесергинского района, к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, на которых распространяется действие Федерального закона от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", и выдает им удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

18) проводит мониторинг объектов социальной инфраструктуры и ввод сведений в автоматизированную информационную систему "Доступная среда Свердловской области";

19) согласовывает задания на проектирование объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в случаях, если при

реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов;

20) формирует экспертные комиссии для предварительного рассмотрения заданий на проектирование объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур в случаях, если при реконструкции или капитальном ремонте эти объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов;

21) составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.41 - 5.43, 9.13, 9.14, 11.24, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

22) выдает справки, удостоверяющие право на получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа

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

24) формирует электронные базы данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении;

25) определяет индивидуальные потребности гражданина в форме социального обслуживания, видах, объемах, периодичности, условиях и сроках предоставления социальных услуг, мероприятиях по социальному сопровождению, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

26) представляет в Министерство социальной политики Свердловской области информации для формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг Свердловской области и регистра получателей социальных услуг Свердловской области;

27) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

28) осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителей ответов в установленный законодательством срок;

29) обеспечивает в пределах компетенции защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи;

32) осуществляет мероприятия по профилактике коррупции, повышает эффективность противодействия коррупции;

31) участвует в работе межведомственных советов и комиссий;

32) обеспечивает оформление и хранение документов по вопросам, входящим в его компетенцию, согласно утвержденной номенклатуре дел Управления социальной политики № 4;

33) владеет современными технологиями обработки информации, знаниями предметной области и навыками работы на ПК/ЭВМ;

34) обеспечивает надлежащее формирование, ведение и хранение документов отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания, согласно утвержденной номенклатуры дел;

35) повышает свой профессиональный уровень;

36) выполняет поручения вышестоящих руководителей в интересах Управления социальной политики № 4;

37) соблюдает нормы служебной этики, правил служебного распорядка;

38) соблюдает требования норм охраны труда, противопожарной безопасности;

39) рационально и экономно использует топливно-энергетические ресурсы

Управления;

40) соблюдает требования инструкции по действиям персонала в случае угрозы террористического акта или его совершения;

41) соблюдает требования по обеспечению защиты информации;

42) исполняет обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьями 15, 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

43) исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

44) предоставляет свои сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

45) исполняет другие функции, прямо или косвенно связанные с решением поставленных перед территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 и отделом семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;

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) проводить с государственными гражданскими служащими отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания техникумы;

2) согласовывать (подписывать) документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) в установленном порядке вносить начальнику, заместителю начальника Управления социальной политики № 4 начальнику отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц подведомственных учреждений, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

5) 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 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 социальной политики № 4 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 здоровью граждан, имуществу Управления социальной политики № 4) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

невзвешанную на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

применение верха Управления социальной политики и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень случаев, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

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

- 1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего;
- 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 для отделов Управления социальной политики № 4, подведомственных учреждений;
- 5) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;
- 6) оказания консультативной помощи работникам отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания и подведомственных учреждений;
- 7) 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 решения по вопросам:

- 1) осуществления анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 2) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра социальной политики Свердловской области, начальника Управления социальной политики № 4;
- 3) исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;
- 4) подготовки и выполнения планов работы Управления социальной политики № 4, отдела семейной политики, профилактики социального

нарушение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Министра социальной политики Свердловской области, начальника Управления социальной политики № 4, подготовки служебных документов, отчетов и обращения граждан в организации, отчетов;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт административную, 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 правонарушений в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

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

29. 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 службе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему 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 служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением социальной политики № 4;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой

сиротства и организации социального обслуживания;

5) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции Управления социальной политики № 4, отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;

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

7) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

8) определения соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

9) правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проектов решений по вопросам отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;

10) заверения копий представленных заявителем документов своей подлинностью указанием фамилии и инициалов, даты;

11) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

12) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

13) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений

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

- 1) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов локальных нормативных актов;
- 2) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора

Свердловской области, Министра социальной политики Свердловской области, начальника Управления социальной политики № 4;

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

4) представления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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

6) подготовки информационных, аналитических материалов для работников Управлений социальной политики.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области, Регламентом Управления социальной политики № 4, Инструкцией по делопроизводству Управления социальной политики № 4, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника, заместителя начальника Управления социальной политики № 4, начальника отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламента Управления социальной политики № 4.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с действующим законодательством:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Законом Свердловской области от 25 ноября 2004 года № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области»;

Законом Свердловской области от 30 июня 2006 года № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, регулирующими деятельность отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания.

**7. Порядок служебного взаимодействия
государственного гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей
с государственными гражданскими служащими,
замещающими должности
в Управлении социальной политики № 4,
иных государственных органах,
других 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 социальной политики № 4, 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) Регламентом Управления социальной политики № 4;

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 регламентом, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 4 в части сбора информации, запроса и направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, ведения делопроизводства, исполнения планов работы Управления социальной политики № 4, отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;

2) руководителями подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационно-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, запроса и направления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

4) гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений, проведения контрольных мероприятий и проверок..

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) 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 Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 по предоставлению государственных услуг.

37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 следующих государственных услуг:

Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
Выдача путевок детям-инвалидам в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей	приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 565
Выдача гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, направлений в специализированные учреждения, предоставляющие временный приют	приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.06.2012 № 566
Оформление и выдача удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.07.2016 № 438
Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.09.2016 № 491
Предоставление при наличии	Приказ Министерства

медицинских показаний бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, женщинам-участницам Великой Отечественной войны, не имеющим инвалидности	социальной политики Свердловской области от 27.07.2017 № 377
---	--

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

38. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания и Управлением социальной политики задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

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

- 1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) показатели по контрольной деятельности;
- 3) объем и интенсивность выполненной работы;
- 4) качество выполненной работы;
- 5) сложность выполненной работы;
- 6) соблюдение сроков выполнения работы;
- 7) своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей, поручений;
- 8) профессиональная компетентность;
- 9) качество подготовленных документов;

10) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных, технологий;

11) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.

12) иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплексность работ.

Согласовано:

Начальник отдела семейной политики,
профилактики социального
сиротства и организации
социального обслуживания

Ф.И.О.

« ____ » _____ 2020 года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)

« ____ » _____ 2020 года

(подпись) (расшифровка подписи)