

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела семейной политики, организации
социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 8**

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 – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №8, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 8 (утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020г. №274-ПП).

2. Должность ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий (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 **старшей** 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 обязанности:

организация работы и контроль по предоставлению мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста, ветеранам, инвалидам, семьям с детьми, другим категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами социальной направленности.

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

1) регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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

- организация работы и контроль по предоставлению мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста, ветеранам, инвалидам, семьям с детьми, другим категориям граждан в соответствии с федеральными и областными законами социальной направленности;

- формирование информационного банка данных по социально-незащищенным категориям граждан, относящихся к ведению отдела.

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 Управления социальной политики №8 либо лицом его замещающим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям начальника Управления.

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

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, 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 – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 8, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления социальной политики № 8.

2. Квалификационные требования

11. Для замещения должности ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий, должен иметь высшее образование по одному из направлений подготовки «юриспруденция».

13. Для замещения должности ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий не установлено требований к стажу гражданской службы, работы по специальности, направлению подготовки.

14. 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 Конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФК «О Правительстве 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 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 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

постановления Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234-ПП «Об утверждении Положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

распоряжения Правительства Свердловской области от 11.02.2015 № 126-РП «Об утверждении Регламента взаимодействия Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Оператор электронного правительства»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 14.10.2015 № 1100-РП «Об утверждении Положения об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

3) знаниями:

правил оформления документов в Управлении социальной политики № 8; Административного регламента, Служебного распорядка Управления, Положения об Управлении, Положения об отделе, должностного регламента;

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

основ экономики, организации труда и управления;

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;

основ законодательства о государственной службе;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

основ законодательства о противодействии коррупции;

основ законодательства о закупках;

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:

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;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

принципов информационной безопасности; основ проектного управления;

систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Управлением социальной политики № 8 основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

умениями стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом 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, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, с

системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией;

5) общими умениями:

выявлять происходящие изменения и корректировать действия в целях повышения результативности;

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;

работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

анализировать множество взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

отличать главную информацию от второстепенной;

определить проблемы и возможные причины их возникновения;

приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);

ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;

делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

вызвать у гражданского служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;

создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг;

демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

вырабатывать нестандартные решения;

находить решения вопроса через нестандартный инструментарий;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства Российской Федерации и Свердловской области, связанные с областью и видами деятельности:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный Закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995г.;
- Федеральный закон от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";
- Федеральный закон № 3266-1 от 10.07.1992г. «Об образовании»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";
- Федеральный закон от 9 января 1997 г. N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы";
- Указ Президента РФ 15 октября 1992 г. N 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой»;
- Постановление Правительства РФ от 5 октября 1999 г. N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";
- Постановление Правительства РФ от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- Постановление Правительства РФ от 20 июня 2013 г. N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";
- Постановление Правительства РФ от 29 мая 2013 г. N 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
- Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 19 ноября 1993 г. N 1188 "Об утверждении Перечня категорий инвалидов, для которых необходимы модификации средств транспорта, связи и информатики";
- Постановление Минтруда РФ от 11 октября 2000 г. N 69 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах";
- Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 года № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 марта 2014 г. N 159н "Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг";
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации N 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 403 от 26.05.2006 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
- Закон Свердловской области от 25.11.2004г. № 190-ОЗ «О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 23 декабря 2010 г. N 104-ОЗ "О ветеранах труда Свердловской области";
- Закон Свердловской области от 25.11.2004 N 191-ОЗ "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области";
- Закон Свердловской области от 15.07.2005 г. № 78-ОЗ «О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2005 г. № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 г. N 78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";
- Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 г. N 91-ОЗ "Об охране здоровья граждан в Свердловской области";
- Закон Свердловской области от 3 декабря 2014 г. N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";
- Закон Свердловской области от 14.06.2005 г. № 57-ОЗ «О социальной поддержке работников государственных учреждений Свердловской области, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации»;
- Закон Свердловской области от 09.10.2009 г. № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Закон Свердловской области от 24.04.2009 г. № 26-ОЗ «О порядке предоставления мер социальной поддержки по полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законами Свердловской области»;
- Закон Свердловской области от 19.11.2008 г. №105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований,

расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Закон Свердловской области от 15 июля 2005 г. N 89-ОЗ "О размерах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи в Свердловской области";

- Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 г. N 148-ОЗ "О социальной защите инвалидов в Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 24 июня 2008 г. N 635-ПП "Об организации оказаний мер социальной поддержки Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации и полными кавалерами ордена Славы, Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы, на территории Свердловской области";

- Постановления Правительства Свердловской области от 28 декабря 2004 года N 1178-ПП "О реализации мер социальной поддержки в соответствии с Областными законами "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области", "О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, в Свердловской области", "О социальной защите граждан, проживающих на территории Свердловской области, получивших увечье или заболевание, не повлекшие инвалидности, при прохождении военной службы или службы в органах внутренних дел Российской Федерации в период действия чрезвычайного положения либо вооруженного конфликта", "О почетном звании Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

- Постановления Правительства Свердловской области от 26.05.2009 N 598-ПП "Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 26 июня 2012 г. N 688-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации";

- Постановление Правительства Свердловской области от 26 июня 2012 г. N 689-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации";

- Постановление Правительства Свердловской области от 26 июня 2012 г. N 690-ПП "О порядке назначения и выплаты компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа";

- Постановление Правительства Свердловской области от 14 марта 2013 г. N 306-ПП "Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям Свердловской области";

- Постановление Правительства Свердловской области от 29 октября 2009 г. N 1558-ПП "О порядке рассмотрения заявлений о полной или частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и выплаты этих компенсаций отдельным категориям работников бюджетной сферы в поселках городского типа и сельских населенных пунктах, расположенных на территории Свердловской области, и пенсионерам из их числа";

- Постановление Правительства Свердловской области от 2 апреля 2014 г. N 260-ПП "О мерах по реализации некоторых мероприятий государственной программы Свердловской области "Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года", утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 N 1265-ПП";

- Постановление Правительства Свердловской области от 30 июня 2005 г. N 520-ПП "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Свердловской области".

2) разъяснений государственных органов;

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

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

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

2) принципы и порядок выработки государственной политики в сфере противодействия коррупции;

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

4) порядок, требования, этапы подготовки докладов о положении дел по направлениям деятельности;

5) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

6) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

7) гражданское судопроизводство.

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) реализации и проведения мониторинга применения законодательства;

2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

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

4) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; разработки плана конкретных действий;

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

6) перевода информации в единый формат;

7) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

8) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом и Управлением.

19. 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».

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) Проведение проверок деятельности Уполномоченных органов МО переданных им государственных полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) Проведение проверок деятельности Уполномоченных органов МО переданных им государственных полномочий по предоставлению компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) Контроль за ведением, поддержание в актуальном состоянии АС АСП;

4) Подготовка и формирование отчетов и информационных материалов для Министерства социальной политики Свердловской области, Восточного УО и др. по вопросам предоставления компенсаций и субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг;

5) Прием файлов с информацией по предоставлению мер социальной поддержке по выплате компенсаций на оплату жилья и коммунальных услуг. Направление файлов в ОИРЦ. Отработка протоколов ежемесячной и ежеквартальной сверки;

6) Взаимодействие с общественными ветеранскими организациями;

7) Участие в работе семинаров и совещаний, видеоконференций;

8) Проведение разъяснительной работы по вопросам назначения субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

9) Ведение нормативно-справочной систематизации, предоставляемой Министерством социальной политики Свердловской области.

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

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

проводить с государственными гражданскими служащими и работниками техникумы и совещания по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

в установленном порядке вносить предложения начальнику по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

немедленно прекращать работы, если их производство угрожает безопасности сотрудников;

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

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

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

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 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);

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

24. 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 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 гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением социальной политики № 8;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению социальной политики №8 и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий

государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего;
- 2) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;
- 3) подготовки информационных, аналитических материалов для Управления, подведомственных учреждений;
- 4) истребования материалов и консультаций у сотрудников иных структурных подразделений Управления, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий;
- 5) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;
- 6) оказания консультативной помощи работникам управления социальной политики, подведомственных учреждений;
- 7) обеспечения доступа к справочным и информационным базам данных.

26. 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:

исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;

подготовки и выполнения планов работы, подготовка предложений в планы работы;

подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции;

взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями в соответствующих сферах деятельности;

заверения копий документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

планирования своих действий для достижения поставленных задач;

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 управленческих и иных решений

27. 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, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

2) информатизации и защиты информации в подготовке проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения.

28. 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) исполнения поручений Министра, Заместителя Министра, начальника Управления, заместителей начальника Управления;

3) подготовки информационных, аналитических материалов для управления социальной политики, подведомственных учреждений.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления социальной политики № 8, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления социальной политики № 8, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

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

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности

в Управлении социальной политики № 8, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики № 8, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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 государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) Административным регламентом Управления социальной политики № 8; иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

3) настоящим должностным регламентом.

31. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, 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, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы;

2. работниками подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса;

3. государственными гражданскими и муниципальными служащими иных 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.

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

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

- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

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

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

- 1) процессная деятельность:
 - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
 - показатели по контрольной (надзорной) деятельности;
 - иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;
- 2) проектная деятельность:
 - своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
 - качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
 - соблюдение методов проектного управления (работа в команде);
 - достижение целей проекта;
 - достижение результатов проекта;
 - своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
 - соблюдение бюджета проекта.

36. 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 комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела семейной политики, организации социального обслуживания и обеспечения социальных гарантий

_____ (_____)

«___» _____ 2020 года

С должностным регламентом ознакомлена:

(_____) (_____)

«___» _____ 20__ года