

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста
отдела семейной политики и организации социального обслуживания территориального
отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области –
Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской
области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 № 11 (далее – Управление), Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области», Положением об отделе семейной политики и организации социального обслуживания.

2. Должность главного специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 г. № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения на территории Богдановичского района.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым

государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в сфере социальной защиты населения:

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

- обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области соблюдения прав и свобод человека;

- формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Богдановичского района;

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

- 1) проведение мониторинга социально-экономического и правового положения семьи и детей, а также других категорий граждан, в пределах компетенции Отдела;

- 2) сбор, статистический анализ, обобщение информационно-аналитических материалов и формирование базы данных по категориям граждан, в пределах компетенции;

- 3) рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

- 4) определение индивидуальной потребности гражданина в форме социального обслуживания, видах, объемах, периодичности, условиях и сроках предоставления социальных услуг, мероприятиях по социальному сопровождению, перечня рекомендуемых поставщиков социальных услуг;

- 5) предоставление инвалидам-колясочникам специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания доступности жилых помещений, входных групп в жилых домах, формирование и поддержание в актуальном состоянии банка данных об инвалидах, нуждающихся в предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств;

- 6) организация социальных услуг по временному обеспечению отдельных категорий граждан техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации;

- 7) направление граждан на медико-социальную экспертизу для установления инвалидности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- 8) координация мероприятий по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и оказание необходимого содействия инвалиду (ребенку-инвалиду);

- 9) осуществление деятельности в сфере реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на территории ГО Богданович;

- 10) поддерживать в актуальном состоянии сведения о гражданах, содержащихся в базах данных: АС «АСП» (кроме многодетных семей); ИПРА АС «АСП».

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

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления социальной политики Министерства

социальной политики № 11 (далее – начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела семейной политики и организации социального обслуживания Управления социальной политики № 11 (далее - Отдел).

9. Государственному гражданскому служащему подчиняется: не предусмотрено.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущий специалист отдела семейной политики 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, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Отдела.

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 профессиональное образование по направлениям подготовки (специальности): «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению деятельности для замещения должности государственного гражданского служащего не установлены.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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»;

Указа Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016–2017 годы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указа Губернатора Свердловской области от 21.04.2014 № 201-УГ «Об утверждении Концепции совершенствования государственного и муниципального управления на территории Свердловской области на 2014–2018 годы»;

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»;

Указа Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

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

постановления Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Укрепление единства российской нации и этнокультурное развитие народов России, проживающих в Свердловской области» на 2014 - 2020 годы»;

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

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

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

распоряжения Правительства Свердловской области от 29.08.2013 № 1329-РП «О дополнительных мерах по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

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»;

распоряжения 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»;

приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 18.12.2013 № 861 «Об организации официального опубликования правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области».

3) знаниями:

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

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства, регламента Управления, Положения об Управлении, Служебного распорядка Управления; Положения об Отделе, должностного регламента;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, Министерства, Управления, подведомственных учреждений;

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

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;

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

умениями пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными

сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты.

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

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

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

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

организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №188-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

приказа 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»;

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

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области социальной защиты, опеки и попечительства, социального обслуживания населения; формы, способы и порядок реализации;

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

3) принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

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

4) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

10) порядок, требования, этапы подготовки докладов о положении дел по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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

1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки и согласования проектов нормативно-правовых актов Управления и других документов;

2) подготовки аналитических, информационных и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

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

5) прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

7) формирование и ведение реестров, регистров;

8) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие (в пределах компетенции), методические, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

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) участие в планировании работы Отдела Управления, разработке текущих и перспективных планов работы Отдела, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего и подготовка ответов в порядке, установленном действующим законодательством;

3) исполнение поручений начальника Отдела, заместителя начальника Управления, начальника Управления, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение начальнику Управления проектов нормативно-правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) участие в организации и проведении семинаров, совещаний по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

6) участие в работе межведомственных комиссий и межведомственных рабочих групп;

7) участие в работе комиссий и рабочих групп Управления по направлениям деятельности государственного гражданского служащего;

8) подготовка информационно-аналитических материалов и иных документов, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

9) информирование (консультирование) граждан, в том числе через СМИ о порядке, условиях предоставления мер социальной поддержки, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

10) рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения граждан, в том числе полученные по почте или в электронном виде, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

12) ведение журналов в соответствии с действующим законодательством, в пределах компетенции государственного гражданского служащего, в том числе:

журнал устного приема граждан.

13) формирование статистической отчетности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

14) в пределах компетенции осуществлять работу по социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов, в т.ч.:

- осуществлять учет обратившихся инвалидов в АС «АСП», занесение данных об инвалидности, в том числе группу инвалидности в АС «АСП»;
- вести учет детей-инвалидов, формирует личные дела на детей-инвалидов, составляет ежеквартально сведения по детям-инвалидам, стоящим на учете в управлении;
- оказывать содействие инвалидам в реализации ИПР, рекомендует конкретные сроки и места проведения отдельных реабилитационных мероприятий;
- оказывать содействие инвалидам в получении услуг по протезированию, сурдопереводу, обеспечению техническими средствами реабилитации, в получении профессиональной реабилитации, в решении вопросов трудоустройства инвалидов, в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции;
- вести постановку на учет граждан на предоставление государственной услуги по обучению вождению категории «В»;
- взаимодействовать с общественными организациями по вопросам социальной реабилитации инвалидов;
- оказывать консультативно-правовую помощь;
- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение заявлений с необходимыми документами о предоставлении специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2017 года № 10-ПП «б утверждения Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах».
- осуществлять реализацию приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 года № 399 «Об организации работы по

реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы»: разработка перечня мероприятий социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), направление перечня мероприятий в организации социального обслуживания; ввод информации об исполнении мероприятий социальной реабилитации или абилитации, предусмотренных ИПРА, в базе данных ИПРА АС «АСП».

15) поддерживает в актуальном состоянии сведения о гражданах, содержащихся в базах данных: АС «АСП» (кроме многодетных семей); ИПРА АС «АСП».

рассмотрение заявления о предоставлении социального обслуживания и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании;

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

17) участие в подготовке и проведении тех. учеб по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

18) осуществление мероприятий по осуществлению разъяснительной деятельности по вопросам применения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего (информационные письма в организации, разработка памяток и инструкций, оформление информационных стендов и т.п.);

19) прием граждан, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

20) приема от граждан заявлений с необходимыми документами, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

21) в период отсутствия ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания, исполнять его должностные обязанности в соответствии с его должностным регламентом.

22) соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

23) участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

соблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействиях коррупции;

24) исполнение иных обязанностей в целях реализации задач и функций, отнесенных к компетенции государственного гражданского служащего, законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Министерства, правовых актов Управления в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности.

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

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) в установленном порядке вносить начальнику Отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего, в т.ч. по выполнению плановых показателей Отдела; по организации оказания методической помощи организациям и учреждениям;

3) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Свердловской области, организаций и предприятий по вопросам социальной защиты населения, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

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, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

действия или 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 и подведомственных учреждений, 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), 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 статьёй 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.

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

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

- 2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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;
- 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать 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 статистических и информационно-аналитических материалов Управления, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) истребования материалов и консультаций у сотрудников Управления, подведомственных учреждений, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий;
- 6) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;
- 7) оказания консультативной помощи работникам Управления, подведомственных учреждений, государственных органов и организаций, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 8) информационного взаимодействия с предприятиями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 9) подготовки докладов для выступлений на совещаниях, семинарах, комиссиях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 2) исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;

3) подготовки и выполнения планов работы Отдела, Управления, предложений в планы работы и выполнения планов работы Отдела, Управления, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции государственного гражданского служащего;

5) формирование предложений в планы проверок и контрольных мероприятий, при проведении проверок подведомственных учреждений, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

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

7) обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки проектов правовых актов Управления;

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

9) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

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

11) отказа в принятии заявления и документов у граждан при наличии оснований для отказа в соответствии с требованиями законодательства;

12) правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособий и компенсаций;

13) заверения копий представленных заявителем документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

14) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

15) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

16) 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

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

1) подготовки проектов соглашений о межведомственном взаимодействии по вопросам социальной направленности, управленческих и иных решений по вопросам, входящим в функциональные обязанности, согласно данному должностному регламенту;

2) составления проектов приказов Управления, по иным вопросам деятельности Управления (обсуждать концепцию, вносить предложения, готовить информацию, осуществлять подборку документов);

3) подготовки поправок к проектам документов по вопросам, указанным в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

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

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;
- 2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) формирования планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;
- 4) предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области отдельным категориям граждан;
- 5) подготовки информационных, аналитических материалов для Управления, подведомственных учреждений, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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 (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики Свердловской области № 11, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающих должности в Управлении социальной политики №11, 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 г. N 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) Регламентом Управления;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) государственными гражданскими служащими Управления в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления

информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Управления;

2) руководителями структурных подразделений Управления и подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;

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

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

34. 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

35. В пределах своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

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

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями

1) объем и интенсивность выполненной работы;

2) качество выполненной работы;

3) сложность выполненной работы;

4) соблюдение сроков выполнения работы;

5) своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей, поручений;

6) профессиональная компетентность;

7) качество подготовленных документов;

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

9) самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.

38. 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.