

К приказу Управления социальной политики № 5 от 25.05.2020 № 3
Приложение
к Административному регламенту территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность
заместителя начальника отдела опеки и попечительства территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления
социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5 (далее – Управление), Положением об отделе опеки и попечительства.

2. Должность заместителя начальника отдела опеки и попечительства (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

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

- опека и попечительство;
- социальное обслуживание граждан;
- социальная защита населения;
- государственное управление.

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

4.1. В сфере опеки и попечительства на территории Шалинского района:

- а) выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- б) обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- в) установление опеки или попечительства;

г) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

д) освобождение и отстранение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

е) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

ж) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;

з) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

и) выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

к) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

л) проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

м) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, оказание содействия в подготовке документов;

н) помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

о) выдача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

п) участие в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в статье 5 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей, а также осуществление мер по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

р) формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее - список детей-сирот), и его направление в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

4.2. В сфере социального обслуживания граждан на территории Шалинского района:

а) признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании;

б) составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

4.3. В сфере социальной защиты населения на территории Шалинского района:

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

б) формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки проживающих на территории Шалинского городского округа.

4.4. В сфере государственного управления на территории Шалинского района:

а) организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

5.1. С целью реализации полномочия, указанного в подпунктах А, В пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

выявление детей, оставшихся без попечения родителей, учет таких детей;

установление факта отсутствия попечения родителей или родственников ребенка;

представление сведений о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

избрание форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;

подготовка заключения об обоснованности усыновления и его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

заключение с опекуном или попечителем договора об осуществлении опеки или попечительства;

назначение опекуна, попечителя;

5.2. С целью реализации полномочия, указанного в подпункте Б пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области

5.3. С целью реализации полномочия, указанного в подпунктах Г,Д,И,Л,О,П пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

разрешение разногласий, возникающих между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями, опекуном и опекаемым;

контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей;

проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных и совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

контроль за своевременностью предоставления опекунами ежегодных отчетов о хранении, об использовании имущества подопечных и об управлении имуществом подопечных;

подготовка согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования;

участие в проведении обследований семей и детей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации.

5.4. С целью реализации полномочия, указанного в подпунктах Е, Ж пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

подготовка и выдача разрешения распоряжаться доходами, имуществом подопечного;

подготовка и выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного, безвестно отсутствующего;

составление описи имущества подопечного;

5.5. С целью реализации полномочия, указанного в подпунктах 3,Н,Р пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

выдача согласия на установление отцовства;

обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

решение возникших разногласий при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка;

выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

немедленное отбирание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

защита прав и интересов детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

выдача разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

принятие решения по результатам рассмотрения документов, являющихся основаниями для принятия детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

установление факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления о включении в список детей-сирот;

принятие решения по результатам рассмотрения заявления об исключении из списка детей-сирот по прежнему месту жительства и включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот по новому месту жительства;

размещение информации о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот или об исключении их из списка детей-сирот в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

подача заявления о включении в список детей-сирот в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

формирование списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее - список детей-сирот), и его направление в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области.

5.6.С целью реализации полномочия, указанного в подпунктах Л, М пункта 4.1. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на его воспитание;

обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

выдача заключения (решения) о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном);

учет граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Свердловской области;

подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами;

разъяснение гражданам Российской Федерации вопросов, связанных с усыновлением, а также обеспечение информирования граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов.

5.7. С целью реализации полномочия, указанного в подпункте А пункта 4.2. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

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

5.8. С целью реализации полномочия, указанного в подпункте Б пункта 4.2. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:

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;

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

5.9. *С целью реализации полномочия, указанного в подпункте А пункта 4.3. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:*

профилактика безнадзорности несовершеннолетних и организация индивидуальной профилактической работы в отношении безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними;

контроль деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, иных учреждений и служб, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям;

выдача направления или согласование ходатайства должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления несовершеннолетних в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

выдача направления или согласование постановления территориальной комиссии Свердловской области по делам несовершеннолетних и защите их прав или ходатайств установленной формы должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для направления отдельных категорий несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации, в специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, центры социальной помощи семье и детям, иные организации социального обслуживания, находящиеся в ведении Свердловской области.

5.10. *С целью реализации полномочия, указанного в подпункте Б пункта 4.3. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:*

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

формирование электронных баз данных персонифицированного учета граждан, состоящих на учете в Управлении.

5.11. *С целью реализации полномочия, указанного в пункте 4.4. гражданский служащий осуществляет следующие задачи:*

подготовка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

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

участие в работе межведомственных советов и комиссий.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

9. Государственному гражданскому служащему подчиняются: ведущие специалисты отдела опеки и попечительства, специалисты 1 категории отдела опеки и попечительства, осуществляющие свою деятельность на территории Шалинского района.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего отдела опеки и попечительства по решению заместителя начальника Управления на территории Шалинского района. На период временного отсутствия заместителя начальника Управления на территории Шалинского района на государственного гражданского служащего возлагается исполнение его должностных обязанностей.

11. 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 Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по профилю профессиональной деятельности по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Правоведение», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, не установлены.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

3) знаниями:

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области, территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики министерства социальной политики Свердловской области № 5;

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства социальной политики Свердловской области, Административного регламента территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №5, служебного распорядка Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 5;

структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Управления социальной политики № 5, учреждений социального обслуживания Шалинского района, государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»;

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;
по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента.

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

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных продуктов 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, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, использования электронной почты.

5) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управлять изменениями;

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

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, разработку, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

осуществлять организацию и проведение мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

проводить консультации;

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

адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные

квалификационные требования

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

1) законодательства, в том числе определенных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности:

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

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

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая);

Жилищного кодекса Российской Федерации (разделы I, II, IV, VII);

Семейного кодекса Российской Федерации (раздел V);

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы»;

Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

постановления Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. N 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства";

распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

приказ Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или

попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

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

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

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства, применительно к исполнению должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Закона Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 108-ОЗ «О единовременной денежной выплате на усыновленного (удочеренного) ребенка»;

Закона Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей 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 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории 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 08.02.2012 № 100-ПП «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частями тринадцатой и четырнадцатой статьи 26 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

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

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

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

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

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

постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1265-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Свердловской области до 2020 года»;

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

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

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

постановления Правительства Свердловской области от 22.03.2016 № 173-ПП «Об утверждении Порядка выдачи направлений для помещения детей, оставшихся без попечения

родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и временного помещения детей, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2017 № 346-ПП «Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств областного бюджета или местных бюджетов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.06.2017 № 428-ПП «Об утверждении порядка и условий проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области, на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»;

постановления Правительства Свердловской области от 28.05.2012 № 569-ПП «О размере, порядке и условиях предоставления родителям (законным представителям) детей частичной компенсации расходов на оплату стоимости путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия и загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 21.07.2017 № 515-ПП «О размере и порядке предоставления компенсации стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (в санаторно-курортные организации), расположенные на территории Свердловской области, и проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»;

постановления Правительства Свердловской области от 18 апреля 2019 г. № 244-ПП "Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, а также осуществления контроля за распоряжением ими";

2) правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

3) писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

4) иных законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства, применительно к исполнению должностных обязанностей.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) 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;

2) основные направления государственной политики в области опеки и попечительства, формы, способы и порядок реализации;

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

4) понятие, принципы, способы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан; судебное делопроизводство.

5) организация и проведение проверок деятельности органов опеки и попечительства: процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

6) формы и порядок проведения мониторинга и анализа деятельности органов опеки и попечительства;

7) порядок, требования, этапы подготовки разделов (подразделов) государственного доклада о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации;

8) основные знания в области сбора, обработки и анализа статистической информации;

9) порядок работы со служебной информацией.

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

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

организации и обеспечения выполнения задач;

публичного выступления;

разработки, рассмотрения и согласования проектов приказов Управления и других документов; практического применения нормативных правовых актов, регулирующих деятельность отдела; редактирования документов на высоком стилистическом уровне; организации и проведения мониторинга применения законодательства;

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

проведения мониторинга применения законодательства;

организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности;

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

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

формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

делегирования полномочий подчиненным;

ведения деловых переговоров; умения не допускать личностных конфликтов с другими работниками и вышестоящими руководителями; склонности к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственности по отношению к людям;

систематизации информации; умения контролировать и анализировать, прогнозировать последствия принимаемых решений;

эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с государственными органами, организациями и гражданами;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

эффективного планирования рабочего времени; самообразования; работы со служебными документами;

работы в стрессовых условиях;

мыслить системно;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

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, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие (в пределах компетенции), контролирующие (в пределах компетенции), аналитические, правотворческие (в части подготовки проектов правовых актов) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом опеки и попечительства.

20. 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», соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 16, 17 Федерального закона; выполнять требования к служебному поведению; сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение оперативного руководства деятельностью отдела на территории Шалинского района, направленного на выполнение возложенных на отдел полномочий и задач;

2) осуществление контроля за предоставлением гражданам государственных услуг в соответствии с административными регламентами по предоставлению государственных услуг на территории Шалинского района и нормативными правовыми актами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществление оперативного планирования деятельности отдела на территории Шалинского района;

4) осуществление приема и консультирования граждан на территории Шалинского района по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе о порядке и условиях предоставления мер социальной защиты несовершеннолетним гражданам, лицам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам, признанным в

установленном законом порядке недееспособными и ограниченно дееспособными в соответствии с федеральным и областным законодательством;

5) осуществление на территории Шалинского района контроля за соблюдением требований законодательства в части своевременности выявления детей, утративших родительское попечение; соблюдением сроков проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи на территории Шалинского района; своевременности постановки на первичный учет и направления анкеты ребенка, оставшегося без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, а также осуществление контроля своевременного внесения изменений в анкеты детей, оставшихся без попечения родителей на территории Шалинского района;

6) осуществление контроля за соблюдением сроков проведения обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан на территории Шалинского района; за соблюдением сроков назначения опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан на территории Шалинского района;

7) проведение обследования жилищно-бытовых условий семей, где дети нуждаются в защите государства, а также по запросам судебных органов, органов системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних на территории Шалинского района;

8) участие в заседаниях суда по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных прав на территории Шалинского района: усыновление, передача ребенка на воспитание одному из родителей, участие отдельно проживающего родителя в воспитании ребенка, определение порядка общения ребенка с отдельно проживающим родителем, другими близкими родственниками;

9) подготовка документов: заключения в суд на территории Шалинского района о возможности и соответствии интересам ребенка лишения (ограничения) в родительских правах родителей, отмене ограничения, усыновления; заключения в суд на территории Шалинского района об участии отдельно проживающего родителя в воспитании ребенка; об определении места проживания ребенка при раздельном проживании родителей, об определении порядка общения ребенка с отдельно проживающим родителем, другими близкими родственниками и т.д.;

10) обеспечение своевременного и полного рассмотрения на территории Шалинского района устных и письменных обращений граждан, организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

11) организация информационно-аналитической деятельности отдела на территории Шалинского района (оказание методической и правовой помощи специалистам при подготовке отчетов, информации, памяток и др.);

12) составление статистической и иной отчетности в пределах компетенции отдела на территории Шалинского района;

13) обеспечение своевременной подготовки отчетов на территории Шалинского района: по форме 103-РИК «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Отчет об исполнении полномочия по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей», направление указанных отчетов в отдел опеки и попечительства на территории Шалинского района;

14) осуществление на территории Шалинского района контроля за исполнением организациями переданных им полномочий органов опеки и попечительства по выявлению лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, а также по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

15) осуществление на территории Шалинского района контроля за ведением личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновленных, недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, состоящих на учете в Управлении;

16) осуществление на территории Шалинского района контроля за соблюдением графиков проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

17) организация проверок деятельности учреждений социального обслуживания населения, расположенных на территории Шалинского района, на предмет соблюдения прав и законных интересов граждан, проживающих в указанных учреждениях; своевременная и качественная подготовка актов проверок;

18) контроль за организацией работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении и их законными представителями на территории Шалинского района, своевременная и качественная подготовка отчетов, докладов и иной информации в ТКДНиЗП Шалинского района, участие в работе ТКДНиЗП Шалинского района;

19) осуществление на территории Шалинского района контроля за формированием, ведением и использованием государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей в муниципальном программно-техническом комплексе в автоматизированной информационной системе государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей «Аист»;

20) подготовка и своевременная актуализация соглашений о взаимодействии между управлениями социальной политики, организацией, являющейся законным представителем несовершеннолетних, профессиональной образовательной организацией, в отношении несовершеннолетних, проживающих на территории Шалинского района и временно выбывших в связи с обучением; контроль за их исполнением;

21) взаимодействие на территории Шалинского района с гражданами, общественными организациями в целях защиты прав несовершеннолетних граждан, утративших родительское попечение, их жизнеустройства; оказание социальной поддержки гражданам, признанным в установленном порядке недееспособными и ограниченно дееспособными, проживающими на территории Шалинского района;

22) осуществление на территории Шалинского района контроля за внедрением и применением сотрудниками отдела модели сопровождения замещающих семей;

23) взаимодействие на территории Шалинского района с организациями здравоохранения по вопросам диспансеризации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях граждан;

24) осуществление на территории Шалинского района контроля за формированием списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области (далее - список детей-сирот), и его направление в Министерство социальной политики Свердловской области в порядке и сроки, установленные Министерством социальной политики Свердловской области; размещением информации о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, в список детей-сирот или об исключении их из списка

детей-сирот в Единой государственной информационной системе социального обеспечения; подачей заявления о включении в список детей-сирот в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

25) при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью принятие мер по немедленному отбиранию ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится;

26) представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

27) рассмотрение документов и подготовка проектов приказов о выдаче разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

28) представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

29) участие в заседаниях рабочей группы по работе с семьями при ТКДНиЗП Шалинского района; участие в рейдах, организуемых ТКДНиЗП Шалинского района; работа с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, проживающими в учреждениях государственного воспитания, и их законными представителями; подготовка информации по запросам органов и организаций системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

30) Подготовка отчетов в соответствии с установленными сроками:

- «Сведения о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ф. №103-рик).

31) обеспечение на территории Шалинского района контроля за оформлением и хранением документов сотрудниками отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; ответственный за наполнение и ведение номенклатурных дел:

- Федеральные, областные законы и иные нормативно-правовые акты органов законодательной, исполнительной, судебной власти Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, обеспечивающие деятельность отдела;

- Положение об отделе опеки и попечительства, должностные регламенты. Копии.

- Приказы Министерства социальной политики Свердловской области по вопросам опеки и попечительства. Копии.

- Приказы Управления социальной политики по деятельности отдела опеки и попечительства на территории Шалинского района. Копии.

- Инструкции, методические указания и рекомендации Министерства социальной политики Свердловской области. Копии.

- Квартальный план работы отдела.

- Годовой отчет о работе отдела.

- Квартальный отчет о работе отдела.

- Годовой статистический отчет отдела о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей на территории города Ревды(ф. № 103 РИК).

- Документы (решения суда, заявления, справки и др.) о разрешении споров о правах на воспитание детей.

- Документы (акты, справки, отчеты) о результатах проверок отдела опеки и попечительства.
 - Документы (планы, отчеты, справки и др.) о результатах контрольных проверок учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения.
 - Документы (постановления, повестки заседаний, корреспонденция) территориальной комиссией по делам несовершеннолетних. Копии.
 - Заключения об установлении отцовства и акты обследований к ним.
 - Журнал учета заявлений от граждан и решений Управления на территории Шалинского района.
 - Журнал регистрации устных обращений граждан в орган опеки на территории Шалинского района за консультацией.
 - Журнал учета на территории Шалинского района детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих сохраненное жилое помещение.
 - Журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей в отдел опеки и попечительства на территории Шалинского района.
 - Журнал проведения технических учеб, планы проведения технической учебы.
- 32) обеспечение сохранности документов отдела на территории Шалинского района, подготовка документов к сдаче в архив в соответствии с правилами архивного хранения документов;
- 33) взаимодействие со средствами массовой информации на территории Шалинского района по вопросам защиты прав несовершеннолетних, популяризации форм семейного воспитания детей, оставшихся без попечения родителей; социальной поддержки недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;
- 34) проведение занятий технической учебы со специалистами отдела на территории Шалинского района;
- 35) подготовка информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, планов мероприятий, наглядной информации, памяток, иных документов в пределах компетенции отдела;
- 36) направление информации и отчетов по исполнению полномочий опеки и попечительства в отдел опеки и попечительства на территории городского округа Первоуральск, Министерство социальной политики Свердловской области, Аппарат уполномоченного по правам человека Свердловской области, Аппарат Уполномоченного по правам ребенка Свердловской области, надзорные органы, судебные органы, органы и организации системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, ГБУ СО «Многофункциональный Центр»; персональная ответственность за исполнение сроков направления информации;
- 37) участие в совещаниях, семинарах, комиссиях на территории Шалинского района;
- 38) взаимодействие с ГБУ СО «Многофункциональный Центр» на территории города Ревды по вопросам, входящим в компетенцию отдела, участие в работе по обучению работников МФЦ;
- 39) направление запросов, информации с использованием системы межведомственного взаимодействия по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством; персональная ответственность за исполнение сроков направления информации;
- 40) анализ выявленных нарушений, недостатков в работе отдела на территории Шалинского района и принятие мер по их устранению и предотвращению;
- 41) уведомление начальника Управления о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 42) незамедлительное сообщение начальнику Управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления;

43) осуществление контроля за соблюдением подчиненными государственными гражданскими служащими ограничений, запретов и обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством;

44) соблюдение исполнительской дисциплины;

45) соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований пожарной безопасности;

46) соблюдение норм служебной этики.

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

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления в соответствии с должностными обязанностями;

3) в установленном порядке вносить начальнику Управления предложения, по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за:

совершение дисциплинарного проступка;

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

несоблюдение служебного распорядка, правил и норм этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

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

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

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

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

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение сроков исполнения поручений начальника Управления, заместителей 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);

6) несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе, несоблюдение антикоррупционного законодательства подчиненными государственными гражданскими служащими.

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

5) рассматриваемым на заседаниях рабочих групп, созданных для решения возникшим проблемам в работе с учреждениями социального обслуживания населения, находящимися на территории Шалинского района;

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

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

8) оказания консультативной помощи работникам управлений социальной политики, учреждений социального обслуживания населения, находящимися на территории Шалинского района, государственных органов и организаций;

9) проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов на переоформление.

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

1) исполнения поручений начальника отдела, начальника Управления, заместителей начальника Управления;

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

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

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

5) осуществления контроля за сроками и порядком:

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

рассмотрения государственными гражданскими служащими отдела обращений граждан и организаций;

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

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

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

9) дополнительного профессионального образования гражданских служащих отдела;

10) взаимодействия отдела на территории Шалинского района со структурными подразделениями Управления, Министерства социальной политики Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;

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

12) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

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 правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по вопросам:

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

2) подготовки графика отпусков государственных гражданских служащих отдела на территории Шалинского района;

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

1) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений Министерства социальной политики Свердловской области, начальника отдела опеки и попечительства, начальника Управления, заместителей начальника Управления;

4) формирования планов проверок и контрольных мероприятий, проведения проверок деятельности учреждений социального обслуживания населения на территории Шалинского района, по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок;

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

6) подготовки информационных, аналитических материалов для государственных гражданских служащих Управления, учреждений социального обслуживания населения, находящихся на территории Шалинского района, граждан.

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

30. 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, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Административным регламентом Управления, Инструкцией по делопроизводству Управления.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом Управления.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с правовыми актами Управления, указанными в пункте 30 настоящего должностного регламента, а также приказами Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, 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, замещающими должности в Управлении, 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 работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Управления;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) 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 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 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 полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления по предоставлению государственных услуг.

36. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.12.2016 № 653 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан»
2.	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16.12.2016 № 601 Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками

	осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан	совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»
3.	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан	приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 08.10.2013 № 650 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан»
4.	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 19.11.2015 № 669 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»
5.	Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25.04.2014 № 239 «Об утверждении административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»
6.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 12.08.2015 № 485 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства

	недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному	социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»
7.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30.09.2015 № 560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

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

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

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

процессная деятельность:

- показатель соблюдения исполнительской дисциплины:

своевременность и оперативность выполнения должностных обязанностей;

качество выполненных работ;

достоверность и качество предоставляемых документов, информации, отчетности и других материалов;

соблюдение сроков выполнения работ, подготовки документов, информационных материалов;

- показатели по контрольной деятельности:

своевременное и качественное предоставление государственных услуг, рассмотрение заявлений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

целевое и эффективное использование бюджетных средств;

отсутствие обоснованных жалоб от граждан и организаций;

своевременное и качественное предоставление отчетов опекунами и попечителями;

своевременное и качественное проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних (совершеннолетних) подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

своевременное и качественное составление актов обследования жилищно-бытовых условий граждан, актов проверки сохранности жилых помещений;

отсутствие нарушений антикоррупционного законодательства;

- иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

объем и интенсивность выполняемой работы;

сложность выполняемой работы;
творческий подход к решению поставленных задач;
активность и инициатива в освоении новых задач;
профессиональная компетентность;
самостоятельность выполнения служебных обязанностей и поручений.

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ.