

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания
территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти
Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 11

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11 (далее – Управление), Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области», Положением об отделе семейной политики и организации социального обслуживания.

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

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

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

- участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, осуществление мероприятий по повышению уровня социального обеспечения населения;
- обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области соблюдения прав и свобод человека;
- формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории Богдановичского района;

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

- выдача удостоверения многодетной семьи Свердловской области;
- возбуждение и направление в Министерство социальной политики Свердловской области ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», в том числе по представлению органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и общественных организаций;
- прием документов на выдачу сертификатов на областной материнский (семейный) капитал;

- подготовка и направление в Министерство социальной политики Свердловской области в установленном порядке наградных листов и необходимых документов для формирования предложений о представлении к награждению граждан знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

- выдача родителям (законным представителям) отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

- выдача справок на право бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в междугородном сообщении учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей Свердловской области;

- 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;

- 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;

- 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;

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

- обеспечение в пределах компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системным каналам связи.

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 службой Свердловской области начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела семейной политики и организации социального обслуживания либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания, должен иметь профессиональное образование по направлению (направлениям) подготовки специальности (специальностям) профессионального образования: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, экономика, социальная работа, педагогическое или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечне профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации: без предъявления требований к стажу.

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, ведущего специалиста отдела семейной политики и организации социального обслуживания, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального Конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФК «О правительстве Российской Федерации»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской

Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указа Губернатора Свердловской области от 09 января 2017 г. № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области

3) знаниями:

правил оформления документов в Управлении;

Регламента Управления, Служебного распорядка Управления, Положения об Управлении, Положения об отделе, должностного регламента;

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

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной службе;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской

службе;

понятий, принципов, способов защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; судебного делопроизводства.

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

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

принципов информационной безопасности;

основ проектного управления;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Управлением основных задач и функций;

систем межведомственного взаимодействия;

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

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

умениями стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

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

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

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

Гражданского кодекса Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Разделы I, II, IV, VII);

Семейного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (раздел V);
Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 г. № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

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

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

Закона Свердловской области от 30 июня 2006 г. № 38-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Материнская доблесть»;

Закона Свердловской области от 16 июля 2009 г. N 73-ОЗ "Об установлении на территории Свердловской области мер по недопущению нахождения детей в местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому,

интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и по недопущению нахождения детей в ночное время в общественных местах без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей»;

Закона Свердловской области от 20 ноября 2009 г. № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 23 декабря 2010 г. № 111-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

постановления Правительства Свердловской области от 26 марта 2004 г. № 206-ПП «Об утверждении примерных форм документов персонифицированного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и порядка их заполнения в Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 23 марта 2007 г. № 216-ПП «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления несовершеннолетним временного приюта государственными областными учреждениями социального обслуживания населения Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 14 сентября 2009 г. № 1062-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения ходатайств о награждении знаком отличия Свердловской области "Материнская доблесть"»;

постановления Правительства Свердловской области от 06 апреля 2011 г. № 362-ПП «О Порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и Порядке предоставления бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных маршрутов учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей Свердловской области»

постановления Правительства Свердловской области от 01 июня 2011 г. № 673-ПП «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения предложений областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области Совет да любовь»;

постановления Правительства Свердловской области от 09 апреля 2015 г. № 245-ПП «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Свердловской области в 2015-2017 годах»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.03.2016 г. № 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».

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

3) писем Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других государственных и областных органов власти, содержащих разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области социальной защиты, формы, способы и порядок реализации;

2) принципы и порядок выработки государственной политики в сфере социальной защиты, опеки и попечительства; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики, порядок, требования, этапы, принципы, формы, способы и порядок разработки и реализации государственных социальных программ;

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

государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедуры 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;

5) принципы, порядок, требования и формы планирования, организации и проведения проверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;

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

7) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

8) понятие, принципы, способы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; судебное делопроизводство.

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

1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов;

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

3) разработки, согласования и реализации государственных (социальных) программ, в том числе региональных государственных программ,

по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела; координации и организации взаимодействия участников (соисполнителей) программ;

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

5) оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

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

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

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

9) формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;

10) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, аналитические, экспертные, координирующие, контролирующие и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом семейной политики, опеки и попечительства.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) В рамках предоставления государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации» (далее – государственная услуга 1):

1.1) информировать граждан о порядке и сроках оказания государственной услуги 1;

1.2) принимать заявления граждан и документы, необходимые для предоставления государственной услуги 1, снимать копии представленных документов и заверять их, проводить первичную проверку документов, проверять наличие и действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

1.3) формировать и направлять запросы документов в электронной форме или на бумажном носителе в органы и организации, в распоряжении которых эти документы имеются, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления;

1.4) регистрировать заявления в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок отдельным категориям детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления;

1.5) рассматривать заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги 1, готовить проект решения о постановке либо об отказе в постановке на учет детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для обеспечения путевками в организации отдыха и оздоровления детей, передавать его на согласование начальнику отдела семейной политики и организации социального обслуживания, начальнику Управления;

1.6) направлять лицу, подавшему заявление, копию решения Управления в течение пяти дней с даты принятия такого решения, способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации (интернет-ресурсы, почта, факс, электронная почта, лично заявителю);

1.7) готовить проект решения о снятии ребенка с учета отдельных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в случае достижения ребенком возраста 18 лет или он не является больше ребенком, находящимся в трудной жизненной ситуации, передавать его на согласование начальнику отдела семейной политики и организации социального обслуживания, начальнику Управления;

1.8) извещать заявителя о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в течение трех календарных дней со дня принятия путевок на хранение способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем информации (интернет-ресурсы, почта, факс, электронная почта, лично заявителю);

1.9) в случае отказа заявителя от получения путевки предоставлять путевку другому заявителю, состоящему на учете в порядке очередности в соответствии с датой постановки на учет;

2) В рамках предоставления государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» (далее – государственная услуга 2):

2.1) информировать граждан о порядке и сроках оказания государственной услуги 2;

2.2.) принимать заявления граждан и документы, необходимые для предоставления государственной услуги 2, снимать копии представленных документов и заверять их, проводить первичную проверку документов, проверять наличие и действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.3) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента по предоставлению государственной услуги 2;

2.4) регистрировать принятые заявления в журнале регистрации заявлений о подготовке предложений о награждении знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

2.5) формировать и направлять запросы документов в электронной форме или на бумажном носителе в органы и организации, в распоряжении которых эти документы имеются, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления;

2.6) осуществлять подготовку наградного листа с приложением к нему документов и направление их в Министерство для проверки и подготовки предложений о представлении к

награждению заявителей знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

3) В рамках предоставления государственной услуги «Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области» (далее – государственная услуга 3):

3.1) информировать граждан о порядке и сроках оказания государственной услуги 3;

3.2.) принимать заявления граждан и документы, необходимые для предоставления государственной услуги 3, снимать копии представленных документов и заверять их, проводить первичную проверку документов, проверять наличие и действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.3) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента по предоставлению государственной услуги 3;

3.4) регистрировать принятые заявления в журнале регистрации заявлений;

3.5) формировать и направлять запросы документов в электронной форме или на бумажном носителе в органы и организации, в распоряжении которых эти документы имеются, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления;

3.6) осуществлять подготовку проекта ходатайства в виде анкеты для представления к награждению знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть», передавать его для принятия решения начальнику Управления;

3.7) направлять заявителю решение Управления об отказе в предоставлении государственной услуги 3;

4) принимать заявления граждан и документы, необходимые для выдачи удостоверения многодетной семьи, снимать копии представленных документов и заверять их, проводить первичную проверку документов;

5) отказывать заявителю в приеме документов для выдачи удостоверения многодетной семьи в случае подачи заявления лицом, не являющимся родителем, законным представителем детей либо в случае представления неполного пакета документов;

6) осуществлять подготовку проекта решения Управления о выдаче удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче удостоверения, представлять его на согласование начальнику отдела семейной политики, опеки и попечительства, начальнику Управления;

7) оформлять удостоверение многодетной семьи, регистрировать факт выдачи в книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи;

8) в случае отказа в выдаче удостоверения многодетной семьи направлять заявителю решение об отказе;

9) при наличии оснований осуществлять изъятие удостоверения многодетной семьи;

10) принимать заявления граждан и документы, необходимые для выдачи справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей, снимать копии представленных документов и заверять их, проводить первичную проверку документов;

11) осуществлять подготовку проекта решения Управления о выдаче справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей либо об отказе в выдаче справки, представлять его на согласование начальнику отдела семейной политики, опеки и попечительства, начальнику Управления;

12) оформлять справку, регистрировать факт выдачи в книге учета выдачи справок на право бесплатного проезда по территории Свердловской области на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) междугородных маршрутов учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей в Свердловской области;

13) в случае отказа в выдаче справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных организаций из многодетных семей направлять заявителю решение об отказе;

14) прием документов на выдачу сертификатов на областной материнский (семейный) капитал;

15) осуществлять мероприятия по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации 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;

16) проводить мероприятия по исполнению индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

17) участвовать в межведомственных профилактических мероприятиях, совещаниях, семинарах с представителями органов и учреждений системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, с руководителями и специалистами образовательных учреждений, родителями (законными представителями);

18) осуществлять социальные патронажи неблагополучных семей с составлением актов обследования; проводить профилактические беседы с несовершеннолетними, их родителями или иными законными представителями;

19) осуществлять персонифицированный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, принимать участие в разработке индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении;

20) осуществлять выдачу 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;

21) осуществлять выдачу 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;

22) принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работы отдела и участвовать в их реализации;

23) контролировать сроки исполнения поступивших в отдел распорядительных документов вышестоящих государственных и муниципальных органов;

24) накапливать, анализировать, обобщать информационные материалы, статистические данные в рамках компетенции отдела по заданию начальника отдела;

25) готовить заключения, справки по материалам проверок, информировать начальника отдела по вопросам семейной политики и организации социального обслуживания;

26) принимать посетителей, информировать и решать оперативные вопросы в рамках компетенции отдела, не требующих вмешательства начальника отдела;

27) рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан в сроки, установленные законодательством;

28) организовывать делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой;

29) исполнять требования по обеспечению информационной безопасности;

30) исполнять обязанности об уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

31) участвовать в подготовке предложений по формированию годовых и квартальных планов работы отдела;

32) исполнять поручения и задания начальника Управления и начальника отдела семейной политики и организации социального обслуживания;

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

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

13) выдача сертификатов на областной материнский (семейный) капитал (прием, регистрация, учет и хранение документов граждан, претендующих на выдачу сертификата на

областной материнский (семейный) капитал, учет лиц, которым предоставляется областной (семейный) капитал, ведение реестра этих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

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

1) принимать решения в соответствии со своими должностными обязанностями;
2) вносить предложения начальнику отдела семейной политики, опеки и попечительства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию;

4) на обеспечение специальной и справочной литературой;

5) на повышение квалификации;

6) на оборудованное рабочее место, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда;

7) на ознакомление с материалами личного дела.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за:

совершение дисциплинарного проступка;

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

несоблюдение служебного распорядка;

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

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

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

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение сроков исполнения поручений начальника Управления, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №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).

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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, закрепленному за Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 11.

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

25. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области 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 служащего;

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

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

4) подготовки информационных, аналитических материалов;

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

6) оказание консультативной помощи работникам управлений социальной политики, подведомственных учреждений, государственных органов и организаций;

7) принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

1) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

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

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

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

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

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

7) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

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

9) правовой оценки представленных гражданами документов и подготовки проекта решения о распоряжении либо отказе в распоряжении средствами областного материнского (семейного) капитала;

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

11) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

12) планирования своих действий для достижения поставленных задач;

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

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: методологического, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

- 1) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;
- 2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) исполнения поручений начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела семейной политики и организации социального обслуживания;
- 4) подготовки информационных, аналитических материалов.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления, заместителя начальника Управления, начальника отдела семейной политики и организации социального обслуживания.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, 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, утвержденным 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.

31. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, 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.

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

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

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям, в соответствии с Административным регламентом Управления, Административными регламентами по предоставлению государственных услуг.

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

№	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утвержден Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1.	Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28 июня 2016 г. № 618 «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 путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации»
2	Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15 февраля 2017 г. № 67 «Об утверждении Административного

		регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь»
3	Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 07 июля 2016 г. № 386 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области и Министерством социальной политики Свердловской области государственной услуги «Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и направление его в Правительство Свердловской области»

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

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

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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