Приложение №\_\_\_\_\_\_\_\_ к Административному регламенту территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной области по Верхнесалдинскому району, утвержденному приказом от 15.06.2016 №360/ос. (в редакции приказа от 31.07.2017 №609/ос)

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего, замещающего должность**

**начальника отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания   
территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району**

1. **Общие положения**
2. 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», Регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району, утвержденным приказом от 15.06.2016 г. 360/ос. (далее – Регламент Управления), Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 7 ноября 2008 г. N 1164-ПП (далее – Положение об Управлении), Положением об отделе семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Верхнесалдинскому району (далее – Положение об отделе).
3. Должность начальника отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания (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 «руководители».

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности на территории Верхнесалдинского района, города Нижняя Салда и закрытого административно-территориального образования поселок Свободный: регулирование в сфере семьи, материнства и детства; социального обслуживания граждан; обеспечения социальной защиты и реабилитации инвалидов.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания граждан.

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

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

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

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

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей.

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, 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.

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Экономика и Управление», «Юриспруденция», «Образование и Педагогические науки», «Социология и Социальная работа» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального Конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФК   
«О Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции»;

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

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

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

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

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

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48 –ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) знаниями:

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

Регламента 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, Управления, подведомственных учреждений;

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной службе;

правовой ответственности за нарушение законодательства   
о государственной гражданской службе;

основ законодательства о противодействии коррупции;

знаниями по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента;

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

основ законодательства о закупках: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; порядок подготовки обоснования закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); ответственность за нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

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

4) знаниями и умениями в области ИКТ: знаниями правовых аспектов в области ИКТ; программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ 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 ИКТ 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;

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

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

практическое применение законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организации сбора, обработки и анализа статистической информации   
и отчетности;

6) управленческими умениями:

эффективно планировать работу;

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

соблюдать этику делового общения.

**2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

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

Конвенция о правах ребенка (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1);

Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года (ратифицирована Федеральным законом от 3 мая 2012 года № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции ООН о правах инвалидов»);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (утвержден Федеральным законом от 30.12.1994 г. № 195 – ФЗ);

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

Федеральный закон от 2 августа 1995 г. № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2015 № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

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

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

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

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

Закон Свердловской области от 20 ноября 2009 года № 100-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 23 декабря 2010 года № 111-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «Совет да любовь»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2011 года № 38-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.03.2007 № 209-ПП «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, государственными областными учреждениями социального обслуживания населения Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 23.03.2007 № 216-ПП «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления несовершеннолетним временного приюта государственными областными учреждениями социального обслуживания населения Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 13.11.2008 № 1198-ПП «Об утверждении Положения о взаимодействии и координации деятельности органов управления, учреждений и организаций в сфере реабилитации и абилитации инвалидов в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2011 № 362-ПП «О порядке выдачи, замены и хранения удостоверения многодетной семьи Свердловской области и предоставлении отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Свердловской области;

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1542-ПП «О мерах по реализации статьи 6 Закона Свердловской области от 20 октября 2011 года № 86-ОЗ «Об областном материнском (семейном) капитале»;

постановление 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»;

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 11.02.2014 № 70-ПП «О координации деятельности в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения на территории Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1163-ПП «Об определении исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан»;

постановление Правительства Свердловской области от 28.01.2015 № 41-ПП «О мерах по формированию доступной для инвалидов и других маломобильных групп населения среды жизнедеятельности в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 28.09.2016 №703-ПП «Об утверждении Порядка организации обучения компьютерной грамотности неработающих пенсионеров Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 19.01.2017 № 10-ПП «Об утверждении Порядка предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 30.09.2011 № 1749-РП «О создании и внедрении автоматизированной системы «Доступная среда Свердловской области» по учету доступности социальных объектов для инвалидов и маломобильных граждан»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.06.2012 № 618 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации» территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – Управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014   
№ 778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015   
№ 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 14.09.2015 № 536 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Постановки инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах»;

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»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 07.07.2016 № 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»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 13.07.2016 № 399 «Об организации работы по реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспетризы»;

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2017 № 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»;

Знание иных нормативных правовых актов, правоприменительной практики, определений и постановлений судов, писем государственных органов Российской Федерации и Свердловской области, служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1. основные направления и приоритеты государственной политики   
   в области социальной защиты и социального обслуживания населения;
2. принципы и порядок выработки государственной политики в сфере социальной защиты и социального обслуживания населения;
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, 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;
5. формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;
6. порядок, требования, этапы подготовки докладов о положении дел   
   по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;
7. информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;
8. современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
9. понятие системы связи;
10. методы информационного обеспечения;
11. понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
12. методы и средства получения, обработки и передачи информации;
13. порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;
14. перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций осуществляется в электронном виде;
15. порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
16. 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;
17. особенности правоотношений в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан, специфика, цели, задачи и предмет деятельности учреждений в сфере социальной защиты населения, социального обслуживания;
18. понятие, принципы, виды реабилитационной и профилактической работы;
19. подходы к оценке эффективности деятельности органов и организаций социального обслуживания населения (поставщиков социальных услуг);
20. основные направления государственной политики в области создания условий для устойчивого развития доступной для инвалидов среды и равных возможностей, социальной реабилитации и абилитации инвалидов, формы, способы и порядок реализации.

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

1. организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; практического применения нормативных правовых актов;
2. подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;
3. 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;
11. защиты от несанкционированного доступа к информации;
12. применения современных ИКТ в государственных органах: использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-коммуникационных сетей.

**3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**государственного гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

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

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

22.  На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1. рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений,   
   организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
2. исполнение поручений начальника Управления заместителя начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
3. разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления проектов приказов по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
4. подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, локальные правовые акты;
5. разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение начальника Управления правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
6. участие в реализации и осуществление государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
7. мониторинг законодательства Свердловской области   
   и практики его применения по вопросам, относящимся   
   к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
8. организация конференций и семинаров и совещаний по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания и участие в них;
9. участие в работе комиссий и рабочих групп Управления по направлениям деятельности отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
10. участие в разработке и организация реализации планов работы Управления и отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
11. организационно-методическое руководство и организация обучения и консультирования гражданских служащих и работников управления и подведомственных учреждений по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
12. межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг между Управлением и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
13. подготовка информационно-аналитических материалов, проектов документов нормативно-методического и справочно-информационного характера, иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
14. электронное информационное взаимодействие с подведомственными учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по защищенным каналам связи по вопросам, входящим в компетенцию отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания;
15. соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
16. участие в мероприятиях по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;
17. соблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;
18. осуществление планирование и организация работы отдела, координация и контроль его работы, осуществление общего руководства отдела, разработка проектов должностных регламентов специалистов отдела и проекта Положения об отделе;
19. участие в разработке мероприятий, программ по социальной защите граждан (семей), попавших в трудную жизненную ситуацию, реабилитации и абилитации инвалидов (детей-инвалидов), профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
20. проведение мониторинга социально-экономического и правового положения семьи и детей на территории, в рамках компетенции отдела, с подготовкой соответствующих материалов;
21. осуществление взаимодействия с подведомственными центрами социального обслуживания населения по оказанию социальных услуг гражданам, признанным, в соответствии с законодательством, нуждающимися в предоставлении социального обслуживания, реализации индивидуальных программ реабилитации (абилитации) (ИПРА) инвалидов;
22. организация, контроль и участие в проведении мероприятий социальной направленности, входящих в компетенцию отдела, связанных с вручением гражданам знаков отличия, областных материнских (семейных) сертификатов и др.;
23. ведение работы с подведомственными комплексными центрами социального обслуживания, связанной с вручением персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны. Осуществление отработки списков, ведение общей отчетности по территориям;
24. осуществление контроля за ведением базы данных персонифицированного учета граждан, состоящих в АСУПД «Тула» раздел АС АСП ИПР, подраздел Материнский капитал;
25. осуществление анализа деятельности отдела по качеству и своевременному выполнению возложенных на отдел задач и функций, изучение положительного опыта работы других территориальных управлений;
26. составление необходимых отчетов и осуществление контроля за своевременностью и достоверностью отчетности возглавляемого отдела;
27. контроль состояния технической базы отдела, внесение предложений по модернизации и переоснащению;
28. ведение документации в соответствии с номенклатурой дел;
29. участие, при необходимости, в подготовке проектов отзывов, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
30. Участие в проведении разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на встречах с населением, в рамках компетенции отдела.
31. исполнение иных обязанностей в целях реализации задач и функций, отнесенных к компетенции отдела семейной политики, профилактики социального сиротства и организации социального обслуживания, законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Министерства и Управления в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности.

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

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

1. принимать решения и давать поручения в соответствии с должностными обязанностями;
2. давать в пределах своей компетенции указания по вопросам деятельности отдела, обязательные для исполнения государственными гражданскими служащими отдела;
3. проводить с государственными гражданскими служащими и работниками отдела совещания;
4. согласовывать (подписывать) документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
5. в установленном порядке вносить начальнику Управления и его заместителю предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
6. в установленном порядке вносить начальнику Управления и его заместителю предложения о поощрении, определении размера премии государственным гражданским служащим отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий, о назначении на должность и освобождении от должности;
7. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей и иных должностных лиц Управления, подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;
8. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении вопросов в отношении подчиненного государственного гражданского служащего;
9. осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за 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, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению социальной политики по Верхнесалдинскому району и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать 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 т.д.) между подчиненными государственными гражданскими служащими в целях достижения поставленных перед отделом задач;
3. рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);
4. выбора метода проведения проверки (согласования) проектов нормативных правовых актов;
5. планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;
6. подготовки информационных, аналитических материалов для Министерства социальной политики Свердловской области, подведомственных учреждений;
7. истребования материалов и консультаций у сотрудников иных структурных подразделений Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району, подведомственных учреждений, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий;
8. определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;
9. оказания консультативной помощи работникам отдела, подведомственных учреждений, государственных органов и организаций;
10. проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов на переоформление.

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

1. применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов локальных нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области в рамках компетенции отдела;
2. исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;
3. подготовки и выполнения планов работы отдела, предложений в планы работы и выполнения планов работы Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району;
4. подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции отдела;
5. осуществления контроля за сроками и порядком:

подготовки государственными гражданскими служащими отдела проектов локальных нормативных правовых актов, писем, отчетов, в рамках компетенции отдела,

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

рассмотрения государственными гражданскими служащими отдела обращений граждан и организаций;

1. организации и осуществления контроля 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;
2. распределения полномочий, функций, служебных обязанностей между гражданскими служащими отдела с целью обеспечения выполнения задач и функций, отнесенных к компетенции отдела;
3. дополнительного профессионального образования гражданских служащих отдела;
4. 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;
5. обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки и согласования проектов локальных нормативных правовых актов Управления;
6. своевременного и в установленном порядке согласования проектов локальных нормативных правовых актов Управления;
7. разъяснения заявителю о праве обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;
8. проверки в установленном порядке полномочий заявителя;
9. определения соответствия представленных документов для государственных услуг требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
10. отказа в принятии заявления и документов у граждан при наличии оснований для отказа в соответствии с требованиями законодательства;
11. правовой оценки представленных гражданами документов;
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**

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

1. рассмотрения обращений органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;
2. подготовки графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;
3. регламента деятельности Управления.

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

1. исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;
2. применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;
3. исполнения поручений Министра, Заместителя Министра, курирующего отдел, начальника Управления, заместителя начальника Управления;
4. 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;
5. разработки и реализации программ, отнесенных к компетенции отдела;
6. предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области в рамках компетенции отдела;
7. организационного и методического руководства подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;
8. организации деятельности подведомственных учреждений по вопросам реализации мероприятий, входящих в компетенцию отдела.
9. рассмотрения обращений органов государственной власти, местного самоуправления, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;
10. подготовки информационных, аналитических материалов для подведомственных учреждений.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области, инструкцией по делопроизводству Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, курирующего отдел, начальника Управления либо его заместителя.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Регламентом Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району.

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с иными нормативно-правовыми актами.

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

**с организациями**

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики по Верхнесалдинскому району, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных [Указом](consultantplus://offline/ref=D83BD0BF8385F469025EA7EC8405FEEB4EE887972FD9B9C056FB7FF4F9ODE) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=D83BD0BF8385F469025EA7EC8405FEEB47E8839122DAE4CA5EA273F69A4C91A7BECCA13DB430415CF8OFE) 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;
3. Регламентом Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району;
4. иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
5. настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1. государственными гражданскими служащими Министерства, Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району 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 отдела;
2. руководителями иных управлений социальной политики и подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;
3. государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, подготовки, обсуждения и согласования проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
4. гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

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

37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением социальной политики по Верхнесалдинскому району следующих государственных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование государственной услуги | Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги |
| 1 | «Подготовка предложений о представлении к награждению знаком отличия Свердловской области «Совет да любовь» | приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2017 № 67 |
| 2 | «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 28.06.2012 № 618 |
| 3 | «Подготовка ходатайства о награждении знаком отличия Свердловской области «Материнская доблесть» | приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 07.07.2016 № 386 |
| 4. | «Постановки инвалида-колясочника на учет для предоставления специальных устройств, приспособлений, технических средств реабилитации в целях создания условий доступности для инвалидов-колясочников жилых помещений, входных групп в жилых домах» | приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 14.09.2015 № 536 |
| 5. | «Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании» | приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 19.11.2015 № 669 |

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

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

39. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1. объем и интенсивность выполненной работы;
2. качество выполненной работы;
3. сложность выполненной работы;
4. соблюдение сроков выполнения работы;
5. своевременность и оперативность выполнения служебных обязанностей, поручений;
6. профессиональная компетентность;
7. качество подготовленных документов;
8. творческий подход к решению поставленных задач, активность   
   и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных, технологий;
9. самостоятельность выполнения служебных обязанностей, поручений.

40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник Управления социальной политики по Верхнесалдинскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (А.В. Балакин)

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

С должностным регламентом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Т.С. Гудкова)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)