

«Утверждаю»
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____ В.Д. Дёмина
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста службы по ведению региональных данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, отдела опеки и попечительства Главного
управления социальной защиты населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста службы по ведению региональных данных о детях, оставшихся без попечения родителей, отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста: в период отсутствия главного специалиста его замещает главный специалист сектора по защите прав подопечных граждан отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Главный специалист замещает главного специалиста сектора по защите прав подопечных граждан опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

3) Знания основ документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

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

основные знания аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

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

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры;

умения создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронных документов.

умения по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста, по работе с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста включают следующие умения.

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Педагогика», «Педагогика и психология», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 5) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 8) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 9) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 10) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

11) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

13) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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

15) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

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

17) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

19) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

20) Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

21) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) Формы защиты прав подопечных несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан;

2) Основные направления деятельности государственных организаций социальной обслуживания по устройству, защите прав и законных интересов подопечных несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан;

3) Основные направления государственной политики в области опеки и попечительства, защиты прав подопечных граждан;

4) Знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления в Курганской области;

5) Порядок предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

6) Алгоритм проведения контрольно-надзорных мероприятий и порядок оформления их результатов;

7) Основные требования к устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных совершеннолетних граждан, защите их прав, ведению личных дел несовершеннолетних подопечных и недееспособных совершеннолетних подопечных;

8) Порядок осуществления социальных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям;

9) Основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией

10) Требования к обработке персональных данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в семью.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применять на практике законодательных и нормативных правовых актов в сфере опеки и попечительства;

2) разработка нормативных правовых актов, правовых актов, программ (подпрограмм) в сфере опеки и попечительства;

3)проводить мониторинговые исследования в сфере опеки и попечительства; составлять служебную документацию аналитического, методического, инструктивного характера по вопросам опеки и попечительства;

2.2.5.Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими функциональными знаниями:

1)понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2)понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3)задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

принципы, методы технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1)разработка нормативных правовых актов.

2) подготовка статистических материалов;

3)оказание консультативной и методической помощи, рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по направлениям деятельности отдела;

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) организация и обеспечение деятельности по формированию и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2) осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления, осуществляющими переданные полномочия по опеке и попечительству, и организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, различной ведомственной принадлежности сроков и порядка предоставления сведений о детях в целях формирования регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

3) проведение проверок соответствия количества детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в региональном банке данных о детях, количеству детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, или иных организациях, в том числе организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) подготовка и проведение выездных и документарных проверок по формированию и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

5) систематизация и не реже одного раза в 3 месяца направление руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих переданные полномочия по опеке и попечительству, информации о результатах осуществления контроля для принятия соответствующих мер;

6) организация работы по информированию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, о детях, проживающих на территории Курганской области и подлежащих устройству на воспитание в семьи граждан, обеспечение подготовки и распространения производной информации о детях, в том числе в сети Интернет

7) предоставление государственных услуг гражданам, желающим принять детей на воспитание в семью в части:

- предоставления информации о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок устройства детей на воспитание в семьи, справочных и иных материалов, консультация их по вопросам устройства детей на воспитание в семьи;

- рассмотрения заявления и соответствующих документов, представленных российским гражданином либо иностранным гражданином;

- постановки на учет (отказ в постановке на учет) граждан, желающих принять ребенка на воспитание в свою семью, а также снятия с учета в установленном порядке (подготовка правовых актов, уведомлений гражданам);

- внесения сведений о российском гражданине либо иностранном гражданине в региональный банк данных о детях;

- предоставления для ознакомления гражданам анкеты ребенка, соответствующего его пожеланиям;

- подготовки и выдачи гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в семью, направления на посещение выбранного ими ребенка;

- информирования органов местного самоуправления о выдаче гражданам, желающим принять ребенка на воспитание в свою семью, направления на посещение ребенка;

- уведомления гражданина о поступлении в банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям гражданина, или об отсутствии таких сведений;

8) сообщение информации о ребенке, подобранном в установленном порядке для иностранного гражданина, сотруднику представительства иностранной организации по усыновлению в случае представления документов иностранных граждан региональному оператору сотрудником представительства иностранной организации по усыновлению;

9) направление федеральному оператору письменного запроса о подтверждении наличия в государственном банке данных о детях сведений об усыновляемом (удочеряемом) ребенке при получении заявления иностранного гражданина о желании усыновить выбранного им ребенка;

10) учет детей, усыновленных иностранными гражданами, в журнале учета детей, усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, лицами без гражданства;

11) осуществление мониторинга деятельности представительств иностранных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей, осуществляющих деятельность на территории Курганской области, обеспечение подготовки и представления в Министерство образования и науки Российской Федерации в установленном порядке информации о работе представительств иностранных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Курганской области, а также о случаях нарушения указанными иностранными органами и организациями и (или) их представительствами законодательства Российской Федерации в области усыновления детей;

12) взаимодействие с региональными операторами других субъектов Российской Федерации по вопросам формирования и использования регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

13) выдача предварительного разрешения на усыновление ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в случае, если усыновляемый ребенок или его родители, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживали на территории Курганской области;

14) организация и проведение семинаров и совещаний в соответствии с задачами службы;

15) разработка проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

17) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции отдела.

18) в части обеспечения доступности Главного управления и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

предоставление инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в Главном управлении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

осуществление информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказание содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;

осуществление при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождение по зданию Главного управления;

оказание необходимой помощи инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, отдела (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в отделе (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

привлечение ответственного сотрудника для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание;

сопровождение к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление доступа к персональным данным в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист по поручению начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной

комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- ежегодным снижением количества воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учтенных в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (от 1 до 5 %);

- отсутствием предписаний, судебных исков, жалоб, поступивших в Главное управление социальной защиты населения Курганской области в связи с ненадлежащим осуществлением деятельности по формированию и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- полное и своевременное выполнение административных процедур в соответствии с административным регламентом исполнения государственных функций и услуг по формированию и использованию регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

доля повторных обоснованных жалоб граждан от общего количества, поступивших обращений (%);

доля отчетов, информационных, инструктивных, методических материалов, подготовленных в соответствии с установленными требованиями (100 %);

Главный специалист обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела опеки и попечительства
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

(подпись)

(Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)