

«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 –
заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения
Курганской области — начальника управления социальной поддержки населения**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальника управления социальной поддержки населения (далее — заместитель начальника Главного управления — начальник управления) относится к категории «Руководители», к группе главных 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 социальной защиты населения.

1.4. Заместитель начальника Главного управления - начальник управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Заместитель начальника Главного управления- начальник управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. В непосредственном подчинении заместителя начальника Главного управления- начальника управления находятся специалисты управления социальной поддержки населения в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: во время отсутствия заместителя начальника Главного управления - начальника управления его замещает заместитель Главного управления - начальник управления социального обслуживания населения. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления замещает заместителя Главного управления - начальника управления социального обслуживания населения.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника Главного управления - начальника управления 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 заместителя начальника Главного управления - начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя Главного управления — начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника Главного управления - начальника управления стаж государственной гражданской службы составляет 4 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет 5 лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — начальника управления, 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;

умение создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронные документы;

умение 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 заместителя начальника Главного управления - начальника управления, включают следующие умения.

Общие 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.

Управленческие умения:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

эффективно организовывать работу по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

организовывать и проводить заседания, совещания и другие формы коллективного обсуждения;

владеть приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, формировать эффективное взаимодействие и разрешать конфликты в коллективе;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — начальника управления, 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», 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 заместителя начальника Главного управления — начальника управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2) Закон Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области».

3) Жилищный кодекс Российской Федерации.

4) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

5) Федеральный закон от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

6) Федеральный закон от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

7) Федеральный закон от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

8) Указ Президента РФ от 30 мая 1994 года №1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

9) Указ Президента РФ от 13 мая 2008 года №775 «Об учреждении ордена «Родительская слава».

10) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

11) Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

12) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

13) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

14) Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года №297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».

15) Постановлением Правительства Курганской области от 25 апреля 2016 года №113 «О государственной Программе Курганской области «Доступная среда для инвалидов».

16) Распоряжение Правительства Курганской области от 13 октября 2015 года № 276-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Курганской области».

Иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления профессиональной деятельности государственным гражданским служащим по замещаемой должности.

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника Главного управления — начальника управления должны включать:

1) Основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования социального обеспечения.

2) Правовые, организационные и экономические основы социального обеспечения граждан в Российской Федерации.

3) Правовые и организационные основы формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов, предоставления мер социальной поддержки инвалидам и лицам, подвергшимся воздействию радиации.

4) Состав показателей эффективности деятельности организаций социального учреждений социальной защиты.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — начальника управления, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) Анализировать и применять на практике законодательство в сфере социальной защиты.
- 2) Определять тактику и стратегию реализации государственной политики в области социального обеспечения.
- 3) Анализировать информацию и прогнозировать последствия принимаемых решений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — начальника управления, 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.
- 4) Порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.
- 5) Права заявителей при получении государственных услуг.
- 6) Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
- 7) Понятие, принципы функционирования и назначение портала государственных услуг.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Главного управления — начальника управления, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) Разработка нормативных правовых актов.
- 2) Подготовка аналитических материалов;
- 3) Рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций
- 4) Осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в управлении социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — управление):

- оказывать государственным гражданским служащим управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.¹

3.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению заместителя начальника Главного управления — начальника управления, неправомерным, й заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 заместителем начальника Главного управления — начальника управления неправомерного поручения заместитель начальника Главного управления — начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника Главного управления — начальника управления также относятся:

1 - указывается для категории «Руководители»

- 1) общее руководство управлением;
- 2) организация социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 3) организация социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 4) организация социальной поддержки детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);
- 5) организация социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 6) организация социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей);
- 7) организация социальной поддержки жертв политических репрессий;
- 8) организация социальной поддержки малоимущих граждан;
- 9) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 10) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 11) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 12) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, принимавшим в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- 13) организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг и обеспечение жильем в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 14) организация предоставления мер социальной поддержки инвалидов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и обеспечение жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в соответствии со статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года « 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 15) организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, членов их семей и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения для проживания в населенные пункты Курганской области;
- 16) организация обеспечения жилыми помещениями граждан, обеспечиваемых жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;
- 17) организация назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 18) организация реализации прав граждан на социальную поддержку по выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений;
- 19) организация выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

20) организация назначения и выплаты ежемесячного пособия родителям лиц, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года и в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года;

21) организация оформления и выплата ежемесячных доплат к государственным пенсиям лицам, замещавшим государственные должности Курганской области, государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области;

22) организация установления региональной социальной доплаты к пенсии, определение денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного);

23) организация выдачи и замены документа, подтверждающего, что семья является многодетной семьей;

24) организация осуществление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

25) организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

26) организация предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области;

27) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством по вопросам относящимся к компетенции управления;

28) организация разработки 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 управления;

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

организация выполнения нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Главного управления по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов;

внесение предложений начальнику Главного управления о назначении ответственных сотрудников Главного управления по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;

организация работы по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации;

об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;

организация комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг;

участие в формировании плана адаптации здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов;

участие в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей предоставляемых услуг в Главном управлении с учетом требований доступности для инвалидов;

участие в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт здания Главного управления с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в управлении, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.²

5.3. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией заместитель начальника Главного управления — начальник управления принимает следующие решения:

- согласовывает план работы Главного управления на год, на квартал;
- вносит предложения в ДРОНД Главного управления;
- готовит предложения по совершенствованию деятельности Главного управления;
- готовит предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего деятельность Главного управления;
- готовит доклады и аналитические материалы по проблемным вопросам Главного управления.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Главного управления — начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления. При этом заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления 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

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления организует оказание государственных услуг:

назначение и выплата пособия по беременности и родам;

назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;

назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

назначение и выплата пособия на ребенка;

назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»;

назначение и выплата единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»;

назначение и выплата ежемесячного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);

предоставление субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) семьям при рождении (усыновлении) одновременно трех и более детей;

назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий;

назначение и выплата пожизненной ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области»;

назначение и выплата ежемесячного пособия родителям лиц, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике, в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, при выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах на территориях государств Закавказья, Прибалтики, Республики Таджикистан;

назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане;

предоставление дополнительных выплат лицам, находившимся в Чеченской Республике, и членам их семей;

назначение и выплата ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда;

назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии гражданам, имеющим особые заслуги и внесшим большой вклад в развитие Курганской области, и их семьям;

выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения;

выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения;

установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим государственные должности Курганской области, государственные должности государственной службы Курганской области, должности государственной

гражданской службы Курганской области;

установление и выплата ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР в Курганской области;

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области;

назначение и выплата единовременного пособия при рождении (усыновлении) одновременно двух и более детей;

выдача и замена документа, подтверждающего, что семья является многодетной семьи;

назначение жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан;

выплата инвалидам компенсации уплаченной ими страховой пенсии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

осуществление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;

назначение и выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению;

обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

прием заявлений и формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, инвалидам вследствие радиационных катастроф;

оформление и выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

оформление и выдача справок единого образца серии «К», «КД» гражданам Российской Федерации, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

предоставление ежегодной компенсационной выплаты за пользование радиотрансляционной точкой инвалидам по зрению 1 и 2 групп;

назначение ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью вследствие радиационных катастроф, и ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших (умерших) в результате воздействия радиации;

компенсация малоимущим гражданам стоимости проезда за пределы Курганской области к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно;

оформление и выдача удостоверений гражданам, проживавшим (выехавшим) из населенных пунктов, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

оформление и выдача удостоверений гражданам, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

прием заявлений и формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации, потерявших кормильца вследствие радиационного воздействия;

прием заявлений и формирование списков получателей компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие радиационного воздействия, компенсации на оздоровление, а также единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца ;

прием заявлений и формирование списков для оплаты дополнительного

оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;
назначение выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
присвоение звания «Ветеран труда»;
предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка;
предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей;
обеспечение жилыми помещениями граждан, обеспечиваемых жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан
оказание государственной социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более несовершеннолетних детей;
предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо объекта индивидуального жилого строительства.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Главного управления — начальника управления

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

удельный вес граждан, пользующихся мерами социальной поддержки, от общего количества граждан, имеющих право на меры социальной поддержки и обратившихся за их получением (%);

количество обоснованных жалоб на сроки и качество предоставления мер социальной поддержки и качество предоставления государственных услуг;

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг;

процент выполнения плана проверок в учреждениях социальной защиты населения, подведомственных Главному управлению, по предоставлению мер социальной поддержки(%);

количество нарушений законодательства по предоставлению мер социальной поддержки, выявленных проверяющими органами (ед.);

количество проведенных мероприятий по разъяснению гражданам порядка предоставления государственных услуг (ед.).

Заместитель начальника Главного управления — начальник управления обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)