

«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 –
первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты
населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность первого заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — первый заместитель начальника Главного 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: нормативное правовое регулирование в сфере социального обслуживания, реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере опеки и попечительства, реализация государственной политики в области создания условий для устойчивого развития доступной для инвалидов среды и равных возможностей.

1.4. Первый заместитель начальника Главного управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении первого заместителя начальника Главного управления находится отдел опеки и попечительства в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: во время отсутствия первого заместителя начальника Главного управления его замещает заместитель начальника Главного управления - начальник управления по обеспечению деятельности государственных учреждений, первый заместитель начальника Главного управления замещает начальника Главного управления во время его отсутствия.

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности первого заместителя начальника Главного 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 первого заместителя начальника Главного 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;

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 первого заместителя начальника Главного 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 первого заместителя начальника Главного управления должен иметь высшее образование.

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

- 1) Бюджетный кодекс РФ;
- 2) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».
- 3) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области».
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- 5) Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».
- 6) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

7) Федеральный закон от 19 июня 2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

8) Конвенция о правах ребенка.

9) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

10) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

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

14) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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

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

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

2) Правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания и 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 обслуживания, учреждений социальной защиты.

5) Применение социальных технологий в организациях социального обслуживания.

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

7) Формы защиты прав подопечных несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан.

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

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

1) Анализировать и применять на практике законодательство в сфере социальной защиты и социального обслуживания, опеки и попечительства;

2) Определять тактику и стратегию реализации государственной политики в области социального обеспечения, социального обслуживания, опеки и попечительства.

3) Анализировать информацию и прогнозировать последствия принимаемых решений.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя начальника Главного 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.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность первого заместителя начальника Главного 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. Первый заместитель начальника Главного 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 Главном управлении социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление):
 - оказывать государственным гражданским служащим Главного 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

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

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими Главного 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 Главного управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

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

3.2. Первый заместитель начальника Главного управления не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению первого заместителя начальника Главного управления, непропорциональным, первый заместитель начальника Главного управления должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 первым заместителем начальника Главного управления непропорционального поручения первый заместитель начальника Главного управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

1) координация работы заместителей начальника Главного управления по всем направлениям деятельности, относящимся к компетенции Главного управления;

2) осуществление контроля за организацией и ведением бухгалтерского учета исполнением сметы расходов, составлением бухгалтерской и статистической отчетности по вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности, представлением ее в установленном действующим законодательством порядке;

3) обеспечение информационно-аналитической работы Главного управления;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой реализации государственных программ по всем направлениям деятельности Главного управления;

5) организация взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, муниципальными образованиями Курганской области, общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

6) организация и осуществление контроля за обработкой персональных данных, сбором, обработкой и защитой персональных данных работников Главного управления, физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Главным управлением, физических лиц, участвующих в конкурсе по формированию кадрового резерва Главного управления социальной защиты населения Курганской области или конкурса на замещение вакантной должности, а также других лиц, обратившимися с жалобами или заявлениями;

7) контроль за реализацией мероприятий по технической защите и обеспечению безопасности информации в информационных системах Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

1 - указывается для категории «Руководители»

8) 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 Главного управления;

9) организация работы по проведению административной реформы в Главном управлении;

10) организация работы Главного управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

11) организация работы и контроль за своевременностью и качеством рассмотрения обращений физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством по вопросам относящимся к компетенции Главного управления;

12) выполнение (совершенно) секретных работ, ознакомление со сведениями, составляющими государственную тайну в ходе закрытых служебных совещаний и заседаний Правительства Курганской области;

13) осуществление контроля за обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг;

14) организация работы по реализации полномочий Главным управлением в сфере опеки и попечительства;

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

организация работы по обеспечению доступности для инвалидов здания, закрепленной территории Главного управления, оказываемых услуг;

утверждение организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Главного управления по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных регламентов (инструкций) и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);

утверждение Паспорта доступности.

Раздел IV. Права

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

4.3. Первый заместитель начальника Главного 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. Первый заместитель начальника Главного 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 начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

5.3. Первый заместитель начальника Главного 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 первый заместитель начальника Главного управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

² - указывается для категории «Руководители»

- согласовывает план работы Главного управления на год, на квартал;
- вносит предложения и согласовывает 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 первый заместитель начальника Главного управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Первый заместитель начальника Главного управления по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления. При этом первый заместитель начальника Главного 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 первого заместителя начальника Главного 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, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей первый заместитель начальника Главного 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

Первый заместитель начальника Главного управления не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

отсутствием предписаний, судебных исков, жалоб, поступивших в Главное управление в связи с осуществлением полномочий в сфере опеки и попечительства;

качество финансового менеджмента;

процент выполнения плана по оптимизации системы учреждений социального обслуживания населения;

количество выявленных фактов коррупции в Главном управлении;

привлечение средств федерального бюджета и других внебюджетных фондов;

соответствие уровня защиты информации в информационных системах Главного управления требованиям законодательства;

процент выполнения целевых показателей государственных программ (подпрограмм);

доля выполненных мероприятий по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг, запланированных в отчетном периоде.

Первый заместитель начальника Главного 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)