

«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 социального обслуживания
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 по обеспечению деятельности государственных учреждений (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: нормативное правовое регулирование в сфере социального обслуживания.

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 социального обслуживания населения в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: во время отсутствия заместителя начальника Главного управления - начальника управления его замещает заместитель начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальник управления социальной поддержки населения. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления замещает заместителя начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальника управления социальной поддержки населения в период его отсутствия.

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. 2.1.2. Квалификационные требования к стажу: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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: «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 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».

2) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области».

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

4) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области»;

6) Закон Курганской области от 6 июня 2007 года № 253 «О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Курганской области».

7) Постановление Правительства РФ №1075 от 18 октября 2014 г. «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

8) Постановление Правительства РФ №1236 от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

9) Постановление Правительства РФ №1239 от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) Постановление Правительства РФ №1285 от 1 декабря 2014 г. «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

11) Приказ Минтруда России №651н от 18 сентября 2014 г. «Об утверждении порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга»;

12) Приказ Минтруда России №500н от 30 июля 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

13) Приказ Минтруда России №485н от 25 июля 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;

14) Приказ Минтруда России №552н от 13 августа 2014 г. «Об утверждении рекомендуемых норм питания получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

15) Приказ Минтруда России №889 от 18 ноября 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

17) Приказ Минтруда России №874н от 10 ноября 2014 г. «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

18) Приказ Минтруда России №935н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

19) Приказ Минтруда России №870н от 6 ноября 2014 г. «Об утверждении порядка направления граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием»;

20) Приказ Минтруда России №938н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

21) Приказ Минтруда России №939н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального

обслуживания на дому»;

22) Приказ Минтруда России №940н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

23) Приказ Минтруда России №164 от 13 апреля 2016 г. "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 282 «О плане мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)»;

24) Приказ Минтруда России №219 от 5 мая 2016 г. «Об утверждении методических рекомендаций по развитию сети организаций социального обслуживания в субъектах Российской Федерации и обеспеченности социальным обслуживанием получателей социальных услуг, в том числе в сельской местности»;

25) Приказ Минтруда России №471 от 25 августа 2016 г. «Об утверждении рекомендаций по предоставлению социально-медицинских услуг в форме социального обслуживания на дому ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны»;

26) Постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»;

27) Постановление Правительства Курганской области от 11 ноября 2014 года № 424 «Об иных обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании»;

28) Постановление Правительства Курганской области от 11 ноября 2014 года № 425 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

29) Постановление Правительства Курганской области от 24 ноября 2014 года № 437 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании душевых нормативов финансирования социальных услуг»;

30) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 476 Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

31) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 480 «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Курганской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

32) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 481 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Курганской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

33) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 482 «Об утверждении порядка приема на социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию, при отсутствии медицинских противопоказаний и по их личному заявлению».

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 сфере социального обслуживания.

2) Правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания населения в Российской Федерации.

3) Понятие системы социального обслуживания.

4) Полномочия государственных органов в сфере социального обслуживания.

5) Знание системы организаций социального обслуживания, подведомственных Главному управлению социальной защиты населения Курганской области;

6) Права и обязанности получателей и поставщиков социальных услуг;

7) Порядок и формы предоставления социального обслуживания;

8) Понятие организации предоставления социальных услуг.

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

1) Систематизировать и анализировать показатели деятельности организаций социального обслуживания.

2) Составлять аналитическую информацию по вопросам деятельности организации социального обслуживания.

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.

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 социального обслуживания 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, 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,

1 - указывается для категории «Руководители»

гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

- 1) общее руководство управлением;
- 2) организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 3) организация социального обслуживания граждан, семей и детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- 4) организация социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);
- 5) организация признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 6) организация утверждения перечня заболеваний инвалидов, при которых они имеют право на льготное обслуживание;
- 7) организация формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг;
- 8) организация ведомственного контроля;
- 9) 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;
- 10) 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 управления;
- 11) организация подготовки 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 управления;
- 12) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции управления.
- 13) 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 контролирующих органов;
 - 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
 - участие в формировании плана адаптации здания Главного управления и предоставляемых услуг 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, со 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 не оказывает государственных услуг.

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 пожилого возраста и инвалидов, получающих услуги в учреждениях социального обслуживания, от общего числа обратившихся граждан пожилого возраста и инвалидов;

сокращение уровня социального неблагополучия семей с детьми в рамках реализации Федерального закона от 06.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

доля организаций социального обслуживания населения, оказывающих социальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами;

количество нарушений, выявленных по итогам проверок контрольно-надзорных органов;

удовлетворенность граждан доступностью и качеством социальных услуг,

предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Курганской области;

доля разработанных проектов правовых актов от общего количества проектов правовых актов, разработка которых предусмотрена утвержденными планами или поручена руководством (%);

количество подготовленных справочно-аналитических материалов по вопросам социального обслуживания населения.

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)