

«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**  
**в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области -**  
**заместитель начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и**  
**финансового контроля - заведующий контрольно- ревизионным сектором Главного**  
**управления социальной защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность заместителя начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля - заведующего контрольно-ревизионным сектором Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — заместитель начальника отдела — заведующий сектором) относится к категории «Руководители», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором непосредственно подчиняется начальнику отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 отдела - заведующего сектором находятся специалисты контрольно -ревизионного сектора отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника отдела - заведующего сектором: в период отсутствия заместителя начальника отдела - заведующего сектором его замещает начальник отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором замещает начальника отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области, главного специалиста контрольно-ревизионного сектора отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового

контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области по направлениям деятельности.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности заместителя начальника отдела - заведующего сектором 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 отдела - заведующего сектора устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела - заведующий сектором требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующий сектором 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 заместителя начальника отдела - заведующего сектором, 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 отдела - заведующего сектором, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «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 отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 7) Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 8) Приказ Минфина РФ от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- 9) Приказ Минфина от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 10) Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника-заведующего сектором отдела должны включать:

- 1) Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) Процедура организации проверки, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки;
- 3) Правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания: задачи, основные принципы, система социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг; права и обязанности получателей и поставщиков социальных услуг.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) Проводить плановые и внеплановые документарные и выездные проверки;
- 2) Формировать и вести реестры для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 3) Осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- 4) Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 5) Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за проверяемый период;
- 6) Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля в экономическом субъекте.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела - заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) Порядок, этапы проведения проверки.
- 2) Ограничения при проведении проверочных процедур.
- 3) Понятие единого реестра проверок и процедура его формирования;
- 4) Меры, принимаемые по результатам проверки;
- 5) Основания проведения и особенности внеплановых проверок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) Проведение плановых и внеплановых документарных, выездных проверок;
- 2) Осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 4) Составление актов по итогам проверок.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 контрольно-ревизионном секторе отдела надзора в сфере социального обслуживания и финансового контроля Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - сектор):
  - оказывать государственным гражданским служащим сектора 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»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими сектора в установленном 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 сектора ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих сектора с законодательством о противодействии коррупции.<sup>1</sup>

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

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела - заведующего сектором также относятся:

1) осуществление мероприятий по региональному государственному контролю (надзору) в сфере социального обслуживания путем проведения плановых и внеплановых проверок деятельности поставщиков социальных услуг, проводимых в форме документальных и (или) выездных проверок;

2) осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений норм действующего законодательства в сфере бухгалтерского учета и оказания социальных услуг путем проведения плановых ревизий финансово-хозяйственной деятельности, а также внеплановых проверок в отношении государственных учреждений, подведомственных Главному управлению:

разрабатывает и оформляет программу по проведению документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций социального обслуживания;

обобщает материалы проверок специалистов, участвующих в ревизии, своевременно оформляет акт по результатам ревизии;

представляет проект решения по проведенным контрольным мероприятиям начальнику Главного управления;

контролирует достоверность отчетности в сфере бухгалтерского учета и социального обслуживания на основе первичных документов;

осуществляет проверку расходования денежных средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

осуществляет проверку правильности и обоснованности выплаты компенсации по государственной программе «Меры государственной поддержки лиц, проживающих и работающих в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа)»;

осуществляет проверку выполнения предложений предыдущих контрольных мероприятий;

участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, обеспечение сохранности государственной собственности, правильной организации бухгалтерского

<sup>1</sup> - указывается для категории «Руководители»

учета и контроля в подведомственных учреждениях, по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в сфере социального обслуживания в организациях социального обслуживания населения Курганской области;

3) участие во внеплановых проверках организаций социального обслуживания Курганской области (по конкретному обращению) по контролю соблюдения поставщиками обязательных требований к предоставлению социальных услуг;

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

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

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

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

организация работы сектора с учетом требований доступности здания Главного управления и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

обеспечение исполнения в секторе организационно-распорядительных, иных локальных документов Главного управления по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;

участие в разработке (корректировке) должностных регламентов (инструкций) сотрудников руководимого сектора по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

внесение предложений вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Главного управления по вопросам адаптации здания (помещений, занимаемых сектором), необходимых ремонтных работ, закупке вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;

организация разработки организационных и информационных документов сектора (в том числе о порядке работы отдела, о правах и обязанностях получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте Главного управления – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых отделом, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан;

обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 отдела - заведующий сектором имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором имеет право на обработку персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

## Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 отдела - заведующий сектором несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.<sup>2</sup>

5.3. Заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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 отдела - заведующего сектором 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 отдела - заведующий сектором вправе:

готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела-заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

При этом заместитель начальника отдела - заведующий сектором 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

---

2 - указывается для категории «Руководители»

приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела - заведующего сектором 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, утвержденными 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 отдела - заведующий сектором 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 отдела - заведующий сектором не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела-заведующего сектором

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

доля проведенных в течение года проверок, по результатам которых не подготовлены отчетные документы, не приняты решения в установленные сроки(%);

доля проверок, результаты которых были признаны недействительными (%)

доля проверок, проведенных с нарушениями требований законодательства о порядке их проведения, по результатам выявления которых к должностным лицам ГУСЗН были применены меры дисциплинарной и административной ответственности (%);

выполнение плана проверок (%);

доля подготовленных статистических отчетов, разработанных аналитических материалов об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания от порученного руководством (%).

Заместитель начальника отдела-заведующий сектором обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела надзора  
в сфере социального обслуживания и  
финансового контроля  
Главного управления социальной  
защиты населения Курганской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)