

«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 -
главного консультанта отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся
воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного
управления социальной защиты населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного консультанта отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — главный консультант) относится к категории «Специалисты», 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.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан (нормативное правовое регулирование в сфере социального обслуживания), обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов (реализация государственной политики в области создания условий для устойчивого развития доступной для инвалидов среды и равных возможностей).

1.4. Главный консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

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

1.6. Порядок замещения: в период отсутствия главного консультанта его замещает начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Главный консультант замещает начальника отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного консультанта являются:
Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, 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 года № 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 года № 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 главного консультанта, включают следующие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Управление персоналом», «Юриспруденция», для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

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

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

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

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

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

7) постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года №297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»;

8) постановлением Правительства Курганской области от 25 апреля 2016 года №113 «О государственной Программе Курганской области «Доступная среда для инвалидов»;

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

10) указ Президента РФ от 7 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой отечественной войны 1941-1945 годов»;

11) постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2006 года. № 120 «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

12) Закон Курганской области от 26 февраля 2014 года № 1 «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области».

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования социального обеспечения и 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) алгоритм проведения паспортизации и классификации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих доступность;

5) порядок межведомственного взаимодействия при формировании условий доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов;

6) основания и порядок предоставления мер социальной поддержки;

7) виды мер социальной поддержки;

8) категории получателей мер социальной поддержки;

9) алгоритм расчета мер социальной поддержки.

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

1) анализировать и применять законодательство по вопросам предоставления мер социальной поддержки, формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

2) составлять аналитическую и статистическую информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

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

2) основные направления государственной политики в сфере предоставления мер социальной поддержки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

5) порядок разработки и применения административного регламента.

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

1) разработка нормативных правовых актов по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

2) подготовка методических разъяснений, аналитических и статистических материалов по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

3) предоставление мер социальной поддержки;

4) рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

5) проведение консультаций по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

6) реализация мероприятий государственных программ.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный консультант обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. К обязанностям главного консультанта также относятся:

1) организация разработки (разработка) государственной программы Курганской области «Доступная среда для инвалидов» и реализация ее отдельных мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) разработка плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Курганской области, реализация мероприятий «дорожной карты» и мониторинг ее исполнения, в части касающейся;

3) оказание консультативной, организационно-методической и практической помощи учреждениям, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, гражданам, юридическим лицам, общественным организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) осуществление контроля за работой учреждений, подведомственных Главному управлению социальной защиты населения Курганской области по реализации федеральных законов и законов Курганской области, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) организация и координация работы по проведению паспортизации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих их доступность для инвалидов и других маломобильных групп населения;

6) оказание организационно - методической помощи общественным организациям инвалидов;

7) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

- организация работы отдела 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 отделе 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 отдела по вопросам доступности для инвалидов здания Главного управления и предоставляемых услуг;

- организация обучения (инструктажа) и проверки знаний сотрудников 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 отделом), 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 отдела (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 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.

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

9) разработка проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления социальной защиты населения Курганской области и участие в их реализации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) 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;

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

Раздел IV. Права

4.1. Главный консультант имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный консультант 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 главный консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный консультант вправе:

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

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

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

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

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

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

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного консультанта 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 года № 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 может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Главный консультант не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

выполнение плана проверок ГКУ «Управление социальной защиты населения № 1-11» по реализации действующего законодательства по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, ставшим инвалидами, и вопросам создания для инвалидов доступной среды жизнедеятельности;

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

доля утвержденных паспортов доступности приоритетных объектов в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, сформированных в соответствии с действующим законодательством, от общего количества сформированных паспортов;

полнота выполнения плана мероприятий, проведенных совместно с общественными организациями инвалидов;

количество проведенных стажировок со специалистами учреждений социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам, ставшим инвалидами, и вопросам создания для инвалидов доступной среды жизнедеятельности;

полнота выполнения плана мероприятий государственной программы Курганской области «Доступная среда для инвалидов» по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления;

доля разработанных проектов правовых актов от общего количества проектов правовых актов, разработка которых предусмотрена утвержденными планами или поручена руководством.

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

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации, управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)