

Утверждаю
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области

_____ В.Д. Демина

« ____ » _____ 201 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 Главного управления социальной защиты населения
Курганской области — начальник управления социальной поддержки населения

Раздел I. Общие положения

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

1.2. Заместитель начальника Главного управления — начальник управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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

1.4. В непосредственном подчинении заместителя начальника Главного управления - начальника управления находятся:

начальник отдела пособий и социальных выплат;

начальник отдела по делам ветеранов;

начальник отдела по делам инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации.

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

1.6. Правовая база служебной деятельности заместителя начальника Главного управления - начальника управления:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 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;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к заместителю начальника Главного управления — начальнику управления

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание законодательства о противодействии коррупции;

знание нормативных документов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — Главное управление);

знание нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

знание вопросов социальной защиты инвалидов и граждан, подвергшихся воздействию радиации;

знание вопросов назначения, перерасчета, выплаты и доставки пособий, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, социальных выплат;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ и методов управления персоналом;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание аппаратного и программного обеспечения;

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 правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;
знание учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами исполнительной власти Курганской области основных задач и функций;
знание систем межведомственного взаимодействия;
знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;
навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;
навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
навыки работы на ЕПГУ, оказание консультаций о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
навыки делового и профессионального общения;
навыки владения конструктивной критикой;
навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
навыки разрешения конфликтов;
навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
навыки разработки прогнозов социально-экономического развития области по вопросам социальной защиты инвалидов и лиц, подвергшихся воздействию радиации;
навыки экспертизы документов, представляемых для определения права на меры социальной поддержки;
навыки назначения, перерасчета, выплаты и доставки пособий, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, социальных выплат;
навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

навыки работы с системами управления проектами;
навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
навыки работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.
навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
навыки работы в операционной системе;
навыки управления электронной почтой;
навыки работы в текстовом редакторе;
навыки работы с электронными таблицами;
навыки подготовки презентаций;
навыки использования графических объектов в электронных документах;
навыки работы с базами данных.

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 Курганской области, 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 (далее — Главное управление);

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

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

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

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

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

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

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие

государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в управлении социальной поддержки населения Главного управления (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»;

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

- незамедлительно информировать начальника Главного управления 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;

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

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 заместитель начальника Главного управления — начальник управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника Главного управления — начальником управления неправомерного поручения заместитель начальника Главного управления — начальник управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

- 1) организация социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 2) организация социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 3) организация социальной поддержки детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);
- 4) организация социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 5) организация социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей);
- 6) организация социальной поддержки жертв политических репрессий;
- 7) организация социальной поддержки малоимущих граждан;
- 8) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам,

подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

9) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

11) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, принимавшим в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

12) организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг и обеспечение жильем в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

13) организация предоставления мер социальной поддержки инвалидов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и обеспечение жильем инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, в соответствии со статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года « 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

14) организация направления в органы местного самоуправления поселений и городских округов Курганской области запросов о списках граждан, имеющих право на приобретение жилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), которые соответствуют условиям отнесения к жилью экономического класса, построенных или строящихся на земельных участках Федерального фонда содействия развитию жилищного строительства, переданных в безвозмездное срочное пользование или аренду для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья, обеспечение их сбора и обобщения;

15) организация предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, членов их семей и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, в случае возвращения для проживания в населенные пункты Курганской области;

16) организация обеспечения жилыми помещениями граждан, обеспечиваемых жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

17) организация назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации;

18) организация реализации прав граждан на социальную поддержку по выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций при возникновении поствакцинальных осложнений;

19) организация выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней

беременности;

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

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

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

23) организация выдачи и замены удостоверения многодетной семьи;

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

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

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

27) 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;

22) 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;

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

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

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

организация комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг;

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

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

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

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника Главного управления - начальник управления имеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;

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 вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника Главного управления - начальник управления несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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 решения по вопросам формирования нормативной правовой базы Курганской области, по организации составления отчетности, аналитических докладов, подготовке заключений, подготовке предложений по совершенствованию законодательства, а также организации иной деятельности в пределах своей компетенции.

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.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности заместителя начальника Главного управления — начальника управления

Подготовка проектов нормативных правовых актов и иных 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, 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 социальной защиты

населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, 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 заместителя начальника Главного управления — начальника управления в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, 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, 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 и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых заместителем начальника Главного управления — начальником управления гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом:

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

- назначение и выплата пособия по беременности и родам;
- назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;
- назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
- назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией

организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения;

выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения;

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

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

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

выдача и замена удостоверения многодетной семьи;

назначение жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан;

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

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

назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;
назначение и выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению;

обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;
прием заявлений и формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием заявлений и формирование списков для оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

назначение выплаты пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

присвоение звания «Ветеран труда»;

предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка;

предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей;

обеспечение жилыми помещениями граждан, обеспечиваемых жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» и Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан

оказание государственной социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более несовершеннолетних детей;
предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо объекта индивидуального жилого строительства.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Главного управления — начальника управления характеризуются следующими показателями:

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

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

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг;

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

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

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

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

Должностной регламент составлен начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области

« ____ » _____ 201 г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен: _____
(подпись) (Ф.И.О.)