

«Утверждаю»
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____ В.Д. Дёмина
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
заместителя начальника отдела опеки и попечительства — заведующего сектором
по защите прав подопечных граждан 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 опеки и попечительства — заведующего сектором по защите прав подопечных граждан 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 труда и социальных отношений, социальное обеспечение и обслуживание.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.4. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику отдела опеки и попечительства 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 отдела опеки и попечительства в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения заместителя начальника отдела — заведующего сектором: в период отсутствия заместителя начальника отдела — заведующего сектором его замещает начальник отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Заместитель начальника отдела — заведующий сектором замещает начальника отдела опеки и попечительства Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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 сектором 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 — заведующего сектором стаж государственной гражданской службы составляет 2 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет 4 года.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела — заведующего 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) знаниями 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 «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Педагогика», «Педагогика и психология», 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) Конвенция о правах ребенка;
- 2) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 5) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 6) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 8) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 9) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 10) Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 11) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- 13) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 15) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 17) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;
- 19) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- 20) Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- 21) Закон Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

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

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

- 1) Формы защиты прав подопечных несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан;
- 2) Основные направления деятельности государственных организаций социальной обслуживания по устройству, защите прав и законных интересов подопечных

несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан;

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

4) Знание структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления в Курганской области;

5) Порядок предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

6) Алгоритм проведения контрольно-надзорных мероприятий и порядок оформления их результатов;

7) Основные требования к устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных совершеннолетних граждан, защите их прав, ведению личных дел несовершеннолетних подопечных и недееспособных совершеннолетних подопечных;

8) Порядок осуществления социальных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителям, опекунам (попечителям), приемным родителям;

9) Основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией

10) Требования к обработке персональных данных о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять детей на воспитание в семью.

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

1) применение на практике законодательных и нормативных правовых актов в сфере опеки и попечительства;

2) проводить контрольно-надзорные мероприятия по вопросам опеки и попечительства;

3) разработка нормативных правовых актов, правовых актов, программ (подпрограмм) в сфере опеки и попечительства;

4) проводить мониторинговые исследования в сфере опеки и попечительства; составлять служебную документацию аналитического, методического, инструктивного характера по вопросам опеки и попечительства;

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

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

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

3) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

4) принципы, методы технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

5) порядок, этапы проведения проверки;

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

1) разработка нормативных правовых актов.

2) подготовка статистических материалов;

3) оказание консультативной и методической помощи, рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по направлениям деятельности отдела;

4) проведение плановых и внеплановых документарных, выездных проверок;

- 5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 6) составление справок 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 секторе по защите прав подопечных граждан отдела опеки и попечительства 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 установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими 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.¹

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 — заведующий 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) общее руководство сектором по защите прав подопечных граждан отдела опеки и попечительства, в период отсутствия начальника отдела опеки и попечительства - отделом опеки и попечительства;

2) организация деятельности по систематическому наблюдению за исполнением требований законодательства Российской Федерации и Курганской области по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) организация методического обеспечения деятельности по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) организация и участие в подготовке проектов законов, нормативных правовых актов, правовых актов Курганской области, административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, проектов разделов, направлений государственных программ Курганской области по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с учетом социально-экономических, экологических, демографических, этнокультурных и других особенностей Курганской области, обеспечение их реализации;

5) организация подготовки и подготовка ежеквартальных и годовых отчетов, информационных материалов в Аппарат полномочного представителя Президента в УРФО, Правительство Курганской области, иные органы по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) организация и координация деятельности по предоставлению государственных услуг органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

1 - указывается для категории «Руководители»

Курганской области, осуществляющих переданные государственные полномочия по опеке и попечительству, а также осуществлению указанными органами межведомственного взаимодействия по опеке и попечительству;

7) организация контроля за деятельностью сектора по предоставлению государственной услуги гражданам из числа детей-сирот в части возмещения полной стоимости оплаты проезда к месту лечения и обратно либо отказа в возмещении полной стоимости оплаты проезда к месту лечения и обратно;

8) оказание консультативно-правовой помощи гражданам по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

9) организация подготовки и подготовка официальной информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора, предоставляемой для размещения на сайте Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

10) организация работы и контроль за комплектованием, учетом и использованием номенклатурных документов, формируемых в ходе деятельности отдела опеки и попечительства;

11) организация работы по своевременному рассмотрению сектором по защите прав подопечных граждан обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора, и направление ответов заявителю в установленный срок;

12) организация работы сектора по защите информации в соответствии с утвержденным Положением об обработке персональных данных в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

13) организация и оказание консультативно-правовой помощи гражданам по вопросам опеки и попечительства;

14) 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 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 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 сектором, 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 осуществление доступа к персональным данным (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 секторе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.²

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 — заведующий 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 сектора.

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 сектора. 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

2 - указывается для категории «Руководители»

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 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, 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 2011г. № 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 оказывает государственную услугу по возмещению полной стоимости оплаты проезда к месту лечения и обратно гражданам из числа детей-сирот.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

доля отчетов, информационных, инструктивных, методических материалов, подготовленных сектором по защите прав подопечных граждан, по вопросам защиты прав подопечных граждан и предоставления дополнительных социальных гарантий детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, подготовленных в соответствии с установленными требованиями (100 %);

процентом выполнения целевых показателей государственных программ (подпрограмм) в сфере защиты прав подопечных граждан (не менее 95% от плана);

отсутствием предписаний, судебных исков, жалоб, поступивших в Главное управление социальной защиты населения Курганской области в связи с ненадлежащим выполнением обязанностей специалистами сектора по защите прав подопечных граждан;

доля повторных поступивших обоснованных жалоб от общего количества поступивших обращений (%).

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

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела опеки и попечительства
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.
