

«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 -
начальника отдела пособий и социальных выплат 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 начальника отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — начальник отдела) 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 государственного служащего: реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере социальной защиты населения, нормативное правовое регулирование в сфере предоставления социальных гарантий и реализации мер социальной поддержки семей с детьми, малоимущих семей.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области — начальнику управления социальной поддержки населения в установленном порядке.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся специалисты отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: в период отсутствия начальника отдела его замещает главный специалист отдела пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности начальника отдела 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж государственной гражданской службы составляет 2 года или стаж работы по специальности, направлению подготовки составляет 4 года.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, 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.

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 начальника отдела, 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 начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

3)Федеральный закон от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

4)Федеральный закон от 5 апреля 2003 года №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

5)Федеральный закон от 17 сентября 1998 года №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

6)Указ Президента РФ от 30 мая 1994 года №1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

7)Указ Президента РФ от 13 мая 2008 года №775 «Об учреждении ордена «Родительская слава».

8)Закон Курганской области от 4 декабря 2003 года №358 «Об установлении ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области».

9)Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года №205 «О дополнительных мерах социальной поддержки проживающих на территории Курганской области родителей лиц, погибших (умерших) вследствие выполнения задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона».

10)Закон Курганской области от 30 декабря 2002 года №270 «О почетном звании Курганской области «Почетный гражданин Курганской области».

11) Закон Курганской области от 5 декабря 2005 года №100 «О дополнительных мерах социальной поддержки проживающих на территории Курганской области родителей лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане».

12)Закон Курганской области от 30 ноября 2007 года №314 «О дополнительных мерах социальной поддержки вдов (вдовцов) Героев Социалистического Труда, проживающих на территории Курганской области».

13)Закон Курганской области от 2 июля 2002 года №201 «О мерах социальной поддержки граждан, имеющих особые заслуги и внесших большой вклад в развитие Курганской области, и их семей».

14)Закон Курганской области от 2 февраля 1998 года №98 «О прожиточном минимуме в Курганской области».

15)Закон Курганской области от 31 октября 2001 года №97 «О доплате к пенсии лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области, и должности государственной гражданской службы Курганской области».

16)Закон Курганской области от 3 сентября 2002 года №216 «О доплате к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР».

17)Закон Курганской области от 2 июля 2015 года №71 «О государственной социальной помощи в Курганской области».

18)Закон Курганской области от 9 марта 2007 года №232 «О мерах по улучшению демографической ситуации в Курганской области».

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

20)Закон Курганской области от 6 ноября 2007 года №305 «О знаке отличия Курганской области «Материнская слава».

21)Закон Курганской области от 31 декабря 2004 года №7 «О пособии на ребенка».

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела 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) Виды пособий и социальных выплат.

4) Категории получателей мер социальной поддержки.

5) Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственных услуг.

6) Порядок назначения, выплаты пособий и социальных выплат.

7) Алгоритм расчета пособий и социальных выплат.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) Готовить аналитическую и статистическую информацию по предоставлению мер социальной поддержки семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам.

2) Рассчитывать меры социальной поддержки, предоставляемые семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам.

3) Контролировать правильность назначения и выплаты мер социальной поддержки, предоставляемых семьям с детьми, пожилым гражданам и инвалидам.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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 начальника отдела, 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. Начальник отдела 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 отделе пособий и социальных выплат управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - отдел):

- оказывать государственным гражданским служащим отдела 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 отдела 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 отдела ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих отдела с законодательством о противодействии коррупции.¹

3.2. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут

1 - указывается для категории «Руководители»

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 начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям начальника отдела также относятся:

1) общее руководство отделом;

2) организация контроля за целевым использованием средств федерального и областного бюджетов государственными учреждениями, подведомственным Главному управлению, при:

- назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей;
- назначении ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;

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

- назначении и выплате 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;

- выплате единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей), награжденных орденом «Родительская слава»;

- назначении и выплате единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»;

- назначении и выплате ежемесячного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);

- предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- назначении и выплате единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка;

- назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей;

- назначении и выплате единовременного пособия при рождении в семье одновременно двух и более детей;

- предоставлении единовременной выплаты малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, пострадавшим от пожара;

- предоставлении единовременного пособия на развитие личного подсобного хозяйства на основании социального контракта малоимущим семьям, воспитывающим пять и более несовершеннолетних детей;

- предоставлении ежемесячного пособия на улучшение питания на основании социального контракта малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более несовершеннолетних детей;

- предоставлении компенсации стоимости проезда к месту оказания лечебно-консультативной помощи и обратно по направлению Департамента здравоохранения Курганской области малоимущим гражданам, а также лицам, сопровождающим малоимущих граждан, в случае наличия соответствующего заключения Департамента здравоохранения Курганской области;

- предоставлении государственной социальной помощи студентам из малоимущих семей и малоимущим одиноко проживающим студентам;

3) организация и контроль за правильностью выдачи документа, подтверждающего, что семья является многодетной;

4) организация и контроль за социальной поддержкой граждан пожилого возраста и инвалидов при:

- оформлении и выплате ежемесячных доплат к страховым пенсиям лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Курганской области и должности государственной гражданской службы Курганской области;

- назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии по инвалидности инвалидам боевых действий, проживающим на территории Курганской области;

- назначении и выплате ежемесячной персональной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания Курганской области «Почетный гражданин Курганской области»;

- назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии родителям лиц, погибших (умерших) вследствие участия в боевых действиях в Афганистане;

- назначении и выплате ежемесячного пособия вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда, проживающим на территории Курганской области;

- назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии лицам, имеющим особые заслуги перед Курганской областью;

- назначении и выплате ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим в Курганской области должности в исполнительных органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР;

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

6) организация и контроль за предоставлением единовременной денежной выплаты семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

7) оказание консультативной, практической и методической помощи государственным учреждениям, подведомственным Главному управлению, по вопросам применения действующего законодательства о пособиях, субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и других социальных выплатах;

8) организация размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации в пределах своей компетенции;

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

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

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

12) реализация регионального проекта Курганской области «Финансовая поддержка семей при рождении детей»;

13) реализация государственной программы Курганской области в сфере социальной защиты населения на 2014 - 2020 годы в части предоставления пособий семьям с детьми, субсидии на оплату ЖКУ, государственной социальной помощи, ежемесячных доплат к пенсии;

14) 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.

Раздел IV. Права

4.1. Начальник отдела 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. Начальник отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Начальник отдела 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 начальник отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.²

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией начальник отдела вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Начальник отдела 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 начальник отдела дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции.

2 - указывается для категории «Руководители»

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 начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

При осуществлении должностных обязанностей начальник 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

Начальник отдела участвует в оказании государственных услуг:

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

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;

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 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 начальника отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

количество выявленных проверяющими органами нарушений законодательства (ед.);

доля мер социальной поддержки, предоставленных в установленные законодательством сроки (%);

доля поступивших обоснованных жалоб от общего количества поступивших обращений по оказанию государственных услуг (%);

процент выполнения плана мероприятий по контролю за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, по предоставлению мер социальной поддержки и целевым расходованием денежных средств (%);

количество проведенных стажировок со специалистами учреждений социальной защиты населения по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

количество проведенных мероприятий по разъяснению гражданам порядка предоставления государственных услуг;

количество разработанных методических материалов по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

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

Начальник отдела обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Заместитель начальника Главного управления-
начальник управления социальной
поддержки населения

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.
