

«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 –
начальника управления социального обслуживания населения Главного
управления социальной защиты населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

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

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере социального обслуживания.

1.4. Начальник управления подчиняется непосредственно начальнику Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

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

1.6. В непосредственном подчинении начальника управления находятся специалисты управления социального обслуживания населения в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения: во время отсутствия начальника управления его замещает начальник управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Начальник управления замещает начальника управления социальной поддержки населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области в период его отсутствия.

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника управления требования к стажу: не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Знания основ документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

основные знания аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры;

умение создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронные документы;

умение по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста, по работе с таблицами и картинками в текстовых

и графических редакторах, по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника управления, 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 начальника управления, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Управление персоналом», «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации».

2) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области».

3) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) Закон Курганской области от 28 октября 2014 года № 59 «Об основах социального обслуживания населения в Курганской области»;

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

7) Постановление Правительства РФ №1075 от 18 октября 2014 г. «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

8) Постановление Правительства РФ №1236 от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;

9) Постановление Правительства РФ №1239 от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) Постановление Правительства РФ №1285 от 1 декабря 2014 г. «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

11) Приказ Минтруда России №651н от 18 сентября 2014 г. «Об утверждении порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга»;

12) Приказ Минтруда России №500н от 30 июля 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»;

13) Приказ Минтруда России №485н от 25 июля 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению регистра получателей социальных услуг»;

14) Приказ Минтруда России №552н от 13 августа 2014 г. «Об утверждении рекомендуемых норм питания получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

15) Приказ Минтруда России №889 от 18 ноября 2014 г. «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)»;

17) Приказ Минтруда России №874н от 10 ноября 2014 г. «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;

18) Приказ Минтруда России №935н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;

19) Приказ Минтруда России №№ 870н от 6 ноября 2014 г. «Об утверждении порядка направления граждан в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием»;

20) Приказ Минтруда России №938н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

21) Приказ Минтруда России №939н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому»;

22) Приказ Минтруда России №940н от 24 ноября 2014 г. «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;

23) Приказ Минтруда России №164 от 13 апреля 2016 г. "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 282 «О плане мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)»;

24) Приказ Минтруда России №219 от 5 мая 2016 г. «Об утверждении методических

рекомендаций по развитию сети организаций социального обслуживания в субъектах Российской Федерации и обеспеченности социальным обслуживанием получателей социальных услуг, в том числе в сельской местности»;

25) Приказ Минтруда России №471 от 25 августа 2016 г. «Об утверждении рекомендаций по предоставлению социально-медицинских услуг в форме социального обслуживания на дому ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны»;

26) Постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 369 «Об утверждении Положения о Главном управлении социальной защиты населения Курганской области»;

27) Постановление Правительства Курганской области от 11 ноября 2014 года № 424 «Об иных обстоятельствах, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, при наличии граждане признаются нуждающимися в социальном обслуживании»;

28) Постановление Правительства Курганской области от 11 ноября 2014 года № 425 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

29) Постановление Правительства Курганской области от 24 ноября 2014 года № 437 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

30) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 476 Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

31) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 480 «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Курганской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

32) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 481 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов государственной власти Курганской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;

33) Постановление Правительства Курганской области от 9 декабря 2014 года № 482 «Об утверждении порядка приема на социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию, при отсутствии медицинских противопоказаний и по их личному заявлению».

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

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника управления должны включать:

- 1) Основные направления и приоритеты государственной политики в сфере социального обслуживания.
- 2) Правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания населения в Российской Федерации.
- 3) Понятие системы социального обслуживания.
- 4) Полномочия государственных органов в сфере социального обслуживания.
- 5) Знание системы организаций социального обслуживания, подведомственных Главному управлению социальной защиты населения Курганской области;
- 6) Права и обязанности получателей и поставщиков социальных услуг;
- 7) Порядок и формы предоставления социального обслуживания;
- 8) Понятие организации предоставления социальных услуг.

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

1) Систематизировать и анализировать показатели деятельности организаций социального обслуживания.

2) Составлять аналитическую информацию по вопросам деятельности организации социального обслуживания.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, 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.

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

1) Разработка нормативных правовых актов.

2) Подготовка аналитических материалов;

3) Рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций

4) Осуществление контроля исполнения решений и других распорядительных документов.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления 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 управлении социального обслуживания населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области (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»;

- обеспечивать представление государственными гражданскими служащими управления 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 управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.¹

3.2. Начальник управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника управления, неправомерным, 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 отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям начальника управления также относятся:

1) общее руководство управлением;

2) организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

3) организация социального обслуживания граждан, семей и детей, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;

4) организация социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);

5) организация признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании, а также составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

6) организация утверждения перечня заболеваний инвалидов, при которых они имеют право на льготное обслуживание;

7) организация формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг;

8) организация ведомственного контроля;

9) осуществление мероприятий по обеспечению деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания при Главном управлении социальной защиты населения

1 - указывается для категории «Руководители»

Курганской области, организации проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;

10) 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;

11) организация работы и контроль за своевременностью и качеством рассмотрения обращений физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством по вопросам относящимся к компетенции управления;

12) организация подготовки ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления;

13) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции управления.

14) 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;

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;

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

Раздел IV. Права

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

4.3. Начальник управления имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Раздел V. Ответственность

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

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

5.3. Начальник управления 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 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 начальник управления принимает следующие решения:

-согласовывает план работы Главного управления на год, на квартал;

-вносит предложения в ДРОНД Главного управления;

2 - указывается для категории «Руководители»

- готовит предложения по совершенствованию деятельности Главного управления;
- готовит предложения по совершенствованию законодательства, регламентирующего деятельность Главного управления;
- готовит доклады и аналитические материалы по проблемным вопросам Главного управления.

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

Начальник управления по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления. При этом начальник управления дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции.

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

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

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия начальника управления 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 управления 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 управления не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

удельный вес граждан пожилого возраста и инвалидов, получающих услуги в учреждениях социального обслуживания, от общего числа обратившихся граждан пожилого возраста и инвалидов;

сокращение уровня социального неблагополучия семей с детьми в рамках реализации Федерального закона от 06.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

доля организаций социального обслуживания населения, оказывающих социальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами;

количество нарушений, выявленных по итогам проверок контрольно-надзорных органов;

удовлетворенность граждан доступностью и качеством социальных услуг, предоставляемых государственными учреждениями социального обслуживания населения Курганской области;

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

количество подготовленных справочно-аналитических материалов по вопросам социального обслуживания населения.

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

Должностной регламент составлен:

Начальник Главного управления социальной защиты населения Курганской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)