

«Утверждаю»
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____ Ю.А. Козлова
(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 реабилитации инвалидов управления социального
обслуживания Главного управления социальной защиты населения Курганской
области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность начальника отдела реабилитации инвалидов управления социального обслуживания 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 гражданского служащего: нормативное правовое регулирование в сфере социального обслуживания, реализация государственной политики в области создания условий для устойчивого развития доступной для инвалидов среды и равных возможностей.

1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления социального обслуживания 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 по реабилитации инвалидов управления социального обслуживания населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.7. Порядок замещения начальника отдела: в период отсутствия начальника отдела его замещает главный консультант отдела реабилитации инвалидов управления социального обслуживания населения Главного управления социальной защиты населения Курганской области. Начальник отдела замещает главного консультанта отдела реабилитации инвалидов управления социального обслуживания 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) 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 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) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

4) Закон Курганской области от 30 сентября 2013 года № 55 «О государственной поддержке благотворительной деятельности в Курганской области и отдельных положениях организации деятельности в сфере добровольчества (волонтерства) на территории Курганской области»;

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

6) распоряжение Правительства РФ от 30 декабря 2005 года № 2347-р «О федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду»;

7) постановление Правительства РФ от 7 апреля 2008 года № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»;

8) приказ Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 11.07.2016 года № 284 «Об утверждении Порядка обеспечения инвалидов и детей-инвалидов техническими средствами реабилитации, не включенными в федеральный перечень»;

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

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

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

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

13) Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

15) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

16) распоряжение Правительства Курганской области от 2 декабря 2008 года № 488-р «О Стратегии социально-экономического развития Курганской области до 2020 года»;

17) постановление Правительства Курганской области от 8 июля 2013 года № 315 «О государственных программах Курганской области»;

18) распоряжение Правительства Курганской области от 13 августа 2013 года № 245-р «Об организации работы по паспортизации приоритетных объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов, нанесения их на карту доступности Курганской области»;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 августа 2016 года № 1839-р «Об утверждении Концепции развития ранней помощи в Российской Федерации на период до 2020 года»;

20) распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 года № 1506-р «Об утверждении Концепции создания, ведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

21) распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 мая 2017 года № 893-р «Об утверждении плана мероприятий по повышению уровня занятости инвалидов на 2017 - 2020 годы»;

22) распоряжение Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 1507-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве на 2016 - 2020 годы»;

23) постановление Правительства Курганской области от 9 июня 2010 года № 229 «О ведомственных целевых программах в Курганской области»;

24) постановление Правительства Курганской области от 29 декабря 2017 года № 518 «О государственной программе Курганской области «Разные дети - равные возможности»;

25) приказ Минтруда России от 14.12.2017 года № 847 «Об утверждении методических рекомендаций по организации различных технологий сопровождаемого проживания инвалидов, в том числе такой технологии, как сопровождаемое совместное проживание малых групп инвалидов в отдельных жилых помещениях»;

26) приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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) правовая основа и принципы государственной поддержки благотворительной деятельности в Курганской области;

2) основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования социального обеспечения и социального обслуживания;

3) правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания и социального обеспечения граждан в Российской Федерации;

4) правовые и организационные основы системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов;

5) правовые и организационные основы формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов;

6) алгоритм проведения паспортизации и классификации объектов и услуг с целью их объективной оценки для разработки мер, обеспечивающих доступность;

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

8) методика организации сопровождаемого проживания инвалидов;

9) порядок разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

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

1) анализировать и применять законодательство по вопросам реабилитации инвалидов, формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

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

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 и задачи государственной политики в сфере социального обслуживания и реабилитации инвалидов;

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 реабилитации инвалидов, формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

2) подготовка методических разъяснений, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) 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 реабилитации инвалидов, формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

5) проведение консультаций по вопросам реабилитации инвалидов, формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

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 реабилитации инвалидов управления социального обслуживания 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 непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, непропорциональным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 отдела непропорционального 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 реализации федерального и областного законодательства по вопросам реабилитации инвалидов, детей-инвалидов на территории Курганской области;
- 3) организация разработки государственной программы Курганской области «Доступная среда для инвалидов», программ по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. детей-инвалидов, реализации программных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4) организация разработки плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг Курганской области, мониторинг его исполнения;
- 5) подготовка предложений по формированию областного бюджета в части расходов на реабилитацию инвалидов, детей-инвалидов, детей с отклонениями в развитии и здоровье, на адаптацию учреждений сферы социальной защиты населения;
- 6) организация информационно - аналитического и организационно - методического обеспечения деятельности подведомственных учреждений по вопросам реабилитации инвалидов, в том числе детей – инвалидов;
- 7) разработка и осуществление мер по созданию и развитию системы реабилитационных услуг, предоставляемых в Курганской области инвалидам, в том числе детям – инвалидам, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 8) разработка основных требований к порядку, качеству и условиям предоставления реабилитационных услуг учреждениями на территории Курганской области;
- 9) осуществление взаимодействия с органами исполнительной власти Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организациями и учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественными объединениями инвалидов, федеральным учреждением медико-социальной экспертизы по вопросам реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов;
- 10) организация межведомственного взаимодействия и координация деятельности учреждений различных ведомств по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на территории Курганской области;

1 - указывается для категории «Руководители»

11) организация содействия в реализации индивидуальных программ реабилитации (абилитации) инвалидов, в том числе детей-инвалидов, в Курганской области;

12) организация обеспечения инвалидов отдельными видами технических средств реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета;

13) организация координации мероприятий по созданию инвалидам и другим маломобильным группам населения беспрепятственного доступа к объектам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов (совместно с заинтересованными ведомствами, органами местного самоуправления);

14) содействие в выполнении в учреждениях сферы социальной защиты населения мероприятий, направленных на повышение доступности объектов и услуг;

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

16) 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, отнесенным к компетенции отдела;

17) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

18) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

19) оказание консультативной и организационно-методической помощи организациям, подведомственным Главному управлению социальной защиты населения Курганской области, по вопросам реализации обеспечения доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и маломобильных групп населения;

20) оказание организационно - методической помощи общественным организациям инвалидов;

21) 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;

22) составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 20.6 1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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.

4.3. Начальник отдела 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 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

5.3. Начальник отдела 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 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.

2 - указывается для категории «Руководители»

При этом начальник отдела 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 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, 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 организует оказание государственных услуг:
- обеспечение протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан в Курганской области

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

количество нарушений законодательства, выявленных контрольно-надзорными органами;

полнота и своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;

количество подготовленных справочно-аналитических материалов по вопросам обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов;

отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по курируемым вопросам;

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

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:

Начальник управления социального обслуживания населения

(подпись)

(Ф.И.О)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О)