

«Утверждаю»
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____ Е.Ю. Ситникова
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
начальника 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 управления социальной поддержки населения (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 обеспечения и обслуживания граждан.

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. Начальника управления находятся специалисты управления социальной поддержки населения в соответствии со структурой и штатами.

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

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 стаж 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 «Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «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 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2) Закон Курганской области от 3 декабря 2004 года № 845 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Курганской области».

3) Жилищный кодекс Российской Федерации.

4) Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

6) 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».

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

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

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

10) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

11) Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

12) Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

13) Федеральный закон от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

14) Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 года №297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».

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 области регулирования социального обеспечения.

2) Правовые, организационные и экономические основы социального обеспечения граждан в Российской Федерации.

3) Правовые и организационные основы формирования доступной среды жизнедеятельности инвалидов, предоставления мер социальной поддержки инвалидам и лицам, подвергшимся воздействию радиации.

4) Состав показателей эффективности деятельности организаций социального учреждений социальной защиты.

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

1) Анализировать и применять на практике законодательство в сфере социальной защиты.

2) Определять тактику и стратегию реализации государственной политики в области социального обеспечения.

3) Анализировать информацию и прогнозировать последствия принимаемых решений.

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.

4) Порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме.

5) Права заявителей при получении государственных услуг.

6) Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.

7) Понятие, принципы функционирования и назначение портала государственных услуг.

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 социальной поддержки 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 начальника 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 социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов;
- 3) организация социальной поддержки граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- 4) организация социальной поддержки детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных образовательных учреждениях);
- 5) организация социальной поддержки ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- 6) организация социальной поддержки семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей);
- 7) организация социальной поддержки жертв политических репрессий;
- 8) организация социальной поддержки малоимущих граждан;
- 9) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 10) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 11) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 12) организация предоставления мер социальной поддержки гражданам, принимавшим в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;
- 13) организация предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг и обеспечение жильем в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

1 - указывается для категории «Руководители»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23) организация выдачи и замены документа, подтверждающего, что семья является многодетной семьей;

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

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

26) организация предоставления компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области;

27) осуществление информационно-технологического обеспечения деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

28) осуществление обеспечения информационной безопасности деятельности Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению;

29) формирование инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, в том числе, используемых для предоставления государственных услуг и функций;

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

31) 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;

32) 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.

организация выполнения нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Главного управления по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

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

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

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

организация комиссионного обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг;

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

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

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

Раздел IV. Права

4.1. 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;
- 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 организует оказание государственных услуг:

- назначение и выплата пособия по беременности и родам;
- назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка;
- назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
- назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- назначение и выплата пособия на ребенка;
- назначение ежемесячной компенсационной выплаты нетрудоустроенным женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией организации;
- выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»;
- назначение и выплата единовременного денежного пособия матерям, награжденным знаком отличия Курганской области «Материнская слава»;
- назначение и выплата ежемесячного пособия беременным женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях Курганской области в ранние сроки беременности (до 12 недель);
- предоставление субсидии для улучшения жилищных условий (приобретения или строительства жилья, в том числе индивидуального) семьям при рождении (усыновлении)

одновременно трех и более детей;

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

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

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

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

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

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

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

выплата государственного единовременного пособия при возникновении поствакцинального осложнения;

выплата ежемесячной денежной компенсации при возникновении поствакцинального осложнения;

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

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

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан в Курганской области;

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

выдача и замена документа, подтверждающего, что семья является многодетной семьи;

назначение жилищно-коммунальной выплаты отдельным категориям граждан;

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

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

назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан;

назначение и выплата социального пособия на погребение и возмещение стоимости услуг по погребению;

обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

прием заявлений и формирование списков получателей ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию;

оформление и выдача удостоверений гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием,

инвалидам вследствие радиационных катастроф;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

присвоение звания «Ветеран труда»;

предоставление единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка;

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

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

оказание государственной социальной помощи на улучшение питания малоимущим семьям, воспитывающим восемь и более несовершеннолетних детей;

предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, имеющим десять и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, на приобретение автотранспорта либо объекта индивидуального жилого строительства.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг;

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

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

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

безотказное функционирование информационных систем, обеспечивающих деятельность Главного управления, государственных учреждений, подведомственных Главному управлению.

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)