

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
**начальник отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) - начальник отдела по опеке и попечительству управления по опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - начальник отдела, отдел, управление, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность начальника отдела относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере труда и социального развития».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере опеки и попечительства».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- начальник управления.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

- гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в отделе.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры с учетом установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации особенностей для замещения должностей гражданской службы категории «руководители» главной группы.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу опеки и попечительства применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;
- системы органов опеки и попечительства;
- порядка ведения государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

2.2.2.2. профессиональные:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- обеспечивать организацию надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечивать меры государственной поддержки граждан, исполняющих обязанности опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;
- обеспечивать организацию работы по информационно-аналитическому сопровождению деятельности Департамента, подведомственных ему органов и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента.

3.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.4. Руководить деятельностью отдела, планировать его работу, определять круг должностных обязанностей специалистов отдела.

3.2.5. Обеспечивать межведомственную координацию в сфере опеки и попечительства.

3.2.6. Обеспечивать координацию деятельности территориальных органов Департамента в сфере опеки и попечительства, подведомственных Департаменту учреждений.

3.2.7. Обеспечивать выполнение задач и полномочий (функций), возложенных на отдел, в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными, касающимися сферы деятельности Департамента, а также положениями о Департаменте и об управлении по опеке и попечительству.

3.2.8. Обеспечивать перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

3.2.9. Осуществлять непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы, а также контроль за качественным и своевременным выполнением должностных обязанностей, возложенных на гражданских служащих отдела.

3.2.10. Принимать решения, давать поручения гражданским служащим отдела.

3.2.11. Осуществлять контроль за реализацией государственных программ (подпрограмм) Ивановской области по государственной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.12. Осуществлять руководство обеспечением защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.2.13. Осуществлять руководство за организацией надзора за деятельностью опекунов, попечителей, патронатных воспитателей, приемных родителей, обеспечение их государственной поддержкой.

3.2.14. Осуществлять контроль за организацией выявления, учета и устройства лиц, нуждающихся в опеке или попечительстве, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.15. Осуществлять организацию деятельности регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи.

3.2.16. Осуществлять контроль за организацией работы по формированию списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, и предоставлению субвенций органам местного самоуправления на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.17. Осуществлять руководство вопросами организации профилактики социального сиротства, обеспечения приоритета семейных форм воспитания.

3.2.18. Осуществлять анализ статистических данных и подготовку статистических отчетов по вопросам опеки и попечительства.

3.2.19. Осуществлять контроль за организацией медицинского освидетельствования совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также по просьбе совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.2.20. Осуществлять контроль за подготовкой решений о создании в стационарных учреждениях социального обслуживания, осуществляющих функции опекуна, попечителя, опекуновских комиссий.

3.2.21. Обеспечивать осуществление внутреннего финансового контроля в отделе в пределах компетенции.

3.2.22. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов законов, нормативных правовых актов, правовых актов Ивановской области, и распоряжений Департамента в сфере опеки и попечительства, документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.23. Консультировать работников Департамента, руководителей и специалистов органов и учреждений системы социальной защиты населения и граждан по вопросам опеки и попечительства.

3.2.24. Организовывать своевременную подготовку изменений в нормативные правовые акты Ивановской области, Департамента в целях приведения их в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.25. Разъяснять законодательство путем проведения семинаров, лекций, технических учеб со специалистами Департамента, руководителями и специалистами органов и учреждений системы социальной защиты населения.

3.2.26. Готовить ответы на запросы организаций, письменные обращения граждан.

3.2.27. Осуществлять прием граждан, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и сроки.

3.2.28. Участвовать в формировании и осуществлении региональной информационной политики по вопросам социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.29. Осуществлять информационное сопровождение деятельности Департамента, подведомственных ему органов и учреждений социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.30. Информировать начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.31. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.32. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен должностным лицом, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.33. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.34. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными, необходимых для решения задач и выполнения полномочий (функций) управления по опеке и попечительства.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах, установленных Регламентом компетенции.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся сферы деятельности отдела, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, положениями о Департаменте и об управлении по опеке и попечительству, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг начальник отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.