УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от 29 января 2021 года № 53-К
(приложение)

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления планирования и финансового обеспечения (финансовое направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации (по направлениям деятельности: Статьи 6, 8, 57, 69, 70, 74.1, 83, 87, 129, 132, 133, 174.2, 217, 219, 221, 226.1, 242);

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 2 июля 2007 года № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 8. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
 9. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 10. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
 11. Приказ Минфина России от 14 февраля 2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
 12. Постановление Правительства Вологодской области от 31 мая 2012 года № 569 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Вологодской области»;
 13. Постановление Правительства Вологодской области от 29.05.2012 № 534 «О Порядке осуществления бюджетных полномочий»;
 14. Постановление Губернатора Вологодской области от 16 мая 2012 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве области»;
 15. Приказ Департамента финансов Вологодской области от 24.03.2014 № 45 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств областного бюджета, включая внесение изменений в них»;
 16. Приказ Департамента финансов Вологодской области от 09.10.2014 № 137 «Об утверждении Порядка утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов областного бюджета».
- иные профессиональные знания:
1. Программно-целевой метод формирования областного бюджета, его доходов и расходов в части государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы», государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы»;
 2. Ведомственная структура доходов и расходов областного бюджета в части, касающейся сферы социальной защиты населения области.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем). 1.2. Использование внешних запоминающих	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и

устройств для хранения данных	DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах. 3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных). 3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами	3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов. 3.2. Программное обеспечение для архивации данных. 3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)
4. Работа с операционной системой	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
5. Работа с текстами и таблицами	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)

6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 1 к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления планирования и финансового обеспечения (ревизионное направление работы):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами,

Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита».

2. Приказ Минфина России от 21.11.2019 № 196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита».

3. Приказ Минфина России от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

4. Приказ Минфина России от 22.05.2020 № 91н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».

5. Закон Вологодской области от 17.10.2008 № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области».

6. Постановление Правительства Вологодской области от 28.10.2008 № 2084 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций социального обслуживания Вологодской области (государственных учреждений социального обслуживания области)».

7. Постановление Правительства Вологодской области от 25.10.2010 года № 1223 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области».

8. Постановление Правительства Вологодской области от 25.04.2011 № 409 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям области на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Вологодской области от 28.09.2015 № 804 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания».

10. Постановление Правительства Вологодской области от 18.01.2016 № 40 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений Вологодской области, осуществляющих предоставление мер социальной поддержки и бюджетный (бухгалтерский) учет учреждений, подведомственных Департаменту социальной защиты населения Вологодской области».

11. Постановление Правительства Вологодской области от 31.10.2016 № 962 «О некоторых вопросах, связанных с системами оплаты труда в государственных учреждениях области».

иные профессиональные знания:

1. Принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
2. Процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
3. Ограничения при проведении проверочных процедур;
4. Меры, принимаемые по результатам проверки;
5. Принципы бюджетного учета и отчетности.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей

подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
4. Работа с операционной системой	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>
5. Работа с текстами и таблицами	

<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
<p>6. Использование графических объектов в электронных документах</p>	
<p>6.1. Вставка, редактирование объекта</p>	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе</p>
<p>7. Работа с презентациями</p>	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов.</p> <p>7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.</p> <p>7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.</p> <p>7.3. Управление показом слайдов</p>
<p>8. Работа с электронной почтой</p>	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.</p> <p>8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа</p>	<p>8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты</p>
<p>9. Работа с базами данных</p>	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
<p>10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота</p>	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота</p>
<p>11. Знания и умения «Специальный уровень»</p>	

11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 2 к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области главной группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (координация, сопровождение и контроль за деятельностью государственных организаций социального обслуживания Вологодской области, предоставляющих социальные услуги семьям с детьми, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям - инвалидам):

к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹;

¹ Указанные квалификационные требования не применяются к гражданам, претендующим на замещение должностей государственной гражданской службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (вместе с «Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»).

4. Закон Вологодской области от 16.03.2015 «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области».

иные профессиональные знания:

1. Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты семьи и детей.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

1. Программное и аппаратное обеспечение	
1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.
1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных	1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств

	<p>(монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
4. Работа с операционной системой	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>
5. Работа с текстами и таблицами	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
6. Использование графических объектов в электронных документах	

6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 3 к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация деятельности комплексных центров социального обслуживания населения по предоставлению срочных социальных услуг, по работе с ветеранами, общественными организациями ветеранов):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами,

Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

3. Постановление Губернатора Вологодской области от 28 февраля 2017 года №43 «О Совете при Губернаторе области по стратегическим направлениям развития и проектным комитетах по стратегическим направлениям».

4. Постановление Правительства Вологодской области от 1 марта 2017 года №224 «Об организации проектной деятельности в Правительстве области и органах исполнительной государственной власти области».

иные профессиональные знания:

1. Основные направления государственной политики в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

2. Основные подходы к оценке эффективности деятельности организаций социального обслуживания населения.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа

структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>

4. Работа с операционной системой	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
5. Работа с текстами и таблицами	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных:

	ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 4 к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области старшей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация деятельности комплексных центров

социального обслуживания населения по предоставлению срочных социальных услуг, по работе с ветеранами, общественными организациями ветеранов):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

2. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

3. Постановление Правительства РФ от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и

использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

6. Закон Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» (глава IV).

иные профессиональные знания:

1. Основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства.

2. Система органов опеки и попечительства.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем). 1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	

<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
<p>3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</p>	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
<p>4. Работа с операционной системой</p>	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>
<p>5. Работа с текстами и таблицами</p>	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
<p>6. Использование графических объектов в электронных документах</p>	
<p>6.1. Вставка, редактирование объекта</p>	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе</p>
<p>7. Работа с презентациями</p>	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций.</p>

объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	11.3. Системы межведомственного информационного взаимодействия
11.3. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.4. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 5 к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (организация отдыха и оздоровления детей):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в части отдыха и оздоровления детей).

2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части отдыха и оздоровления детей).

3. Закон Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» (в части отдыха и оздоровления детей).

4. Постановление Правительства Вологодской области от 05.03.2010 № 236 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления путевок для детей в санаторно-курортные и иные организации, осуществляющие санаторно-курортную деятельность».

5. Постановление Правительства Вологодской области от 24.12.2012 № 1514 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Вологодской области».

6. Постановление Правительства Вологодской области от 12.10.2015 № 844 «Об утверждении Порядков оплаты стоимости путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в организации отдыха детей и их оздоровления и стоимости проезда на междугородном транспорте организованных групп детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к местам отдыха и обратно».

7. Постановление Правительства Вологодской области от 14.12.2015 № 1082 «Об организации отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

8. Постановление Правительства Вологодской области от 19.06.2017 № 543 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета».

иные профессиональные знания:

1. Основные направления государственной политики в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний,

конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем). 1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение

средств просмотра веб-страниц	
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах. 3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных). 3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами	3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов. 3.2. Программное обеспечение для архивации данных. 3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)
4. Работа с операционной системой	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
5. Работа с текстами и таблицами	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	

8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	11.3. Системы межведомственного информационного взаимодействия
11.3. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, хранение и анализ данных.	11.4. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;

- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении б к настоящему объявлению.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы области ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (организация деятельности по развитию и укреплению инфраструктуры организаций социального обслуживания области, обеспечение комплексной безопасности государственных учреждений):

к уровню профессионального образования: высшее образование (магистратура, специалитет, бакалавриат);

к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства, документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знание нормативных правовых актов:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

5. Приказ Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312 «Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения».

6. Постановление Госстроя Российской Федерации от 05.03.2004 № 15/1 «Об утверждении и введении в действие Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации».

иные профессиональные знания:

1. Реализация мероприятий подпрограмм «Старшее поколение» и «Дополнительные мероприятия, направленные на повышение качества жизни детей, семей с детьми в Вологодской области» (условия, цели, задачи, средства на реализацию мероприятий).

2. Применение строительных норм и правил при осуществлении строительства, реконструкции и капитальных ремонтов объектов в сфере социальной защиты населения области.

3. Работа в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и

предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

Умения	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем). 1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
3.1. Создание резервных копий данных на	3.1. Способы и методы защиты информации

жестких дисках и внешних запоминающих устройствах. 3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных). 3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами	от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов. 3.2. Программное обеспечение для архивации данных. 3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)
4. Работа с операционной системой	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
5. Работа с текстами и таблицами	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.

9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота
11. Знания и умения «Специальный уровень»	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
	11.2. Учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Департаментом социальной защиты населения Вологодской области основных задач и функций
11.2. Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	11.3. Системы межведомственного информационного взаимодействия
11.3. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.4. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- показатель качества исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
- показатель соблюдения установленных сроков при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- показатель сложности выполняемых гражданским служащим поручений;
- показатель лояльности при осуществлении гражданским служащим его обязанностей;
- ключевой показатель эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области.

Положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей приведены в приложении 7 к настоящему объявлению.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
по должности государственной гражданской службы области
ведущего консультанта управления планирования и финансового
обеспечения

4. Должностные обязанности

Исходя, из возложенных на управление задач и функций ведущий консультант управления

4.1. Осуществляет:

- реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- стратегическое планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период, составляет обоснования бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий по:

предоставлению мер социальной поддержки и публичных нормативных обязательств отдельных категорий граждан,

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа,

мероприятиям - «Информационно-методическое и кадровое обеспечение системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов», «Преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения» в рамках подпрограммы «Безбарьерная среда» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы»;

обеспечению деятельности казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – казенное учреждение).

- распределение прогнозируемых предельных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период на реализацию мероприятий, предусмотренных абзацами 4 - 7 пункта 4.1 должностного регламента;

- бюджетные полномочия Департамента, как главного распорядителя бюджетных средств с функцией распределения субсидий, в части определения прогнозных объемов субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение расходных обязательств области на планируемый период, подготовки документов по санкционированию расходов за счет субсидий, контроля за освоением утвержденных объемов субсидий в текущем финансовом году, подготовки предложений по уточнению объемов субсидий в текущем финансовом году;

- в рамках бюджетных правоотношений проверку и процедуру согласования бюджетной сметы казенного учреждения на текущий финансовый

- год и плановый период, экспертизу расшифровок расходов к бюджетной смете казенного учреждения;
- анализ расходов, предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, предусмотренных абзацами 4 - 7 пункта 4.1 должностного регламента;
 - подготовку материалов об аналитической, информационно-справочной деятельности, планировании и финансовом обеспечении в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
 - подготовку отчетов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
 - подготовку проектов приказов Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
 - проверку отчетов о результатах деятельности казенного учреждения за отчетных год в пределах компетенции управления в рамках должностных обязанностей;
 - контроль за размещением бюджетных смет и отчетов о результатах деятельности казенного учреждения на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru)
 - ввод данных о расходных обязательствах, об источниках доходов бюджета области, закрепленных за Департаментом в АС «УРМ», АС «Планирование», Единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС), ГИИС «Электронный бюджет» в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
 - проведение анализа показателей предоставляемых в Департамент стратегического планирования Правительства области к докладу Губернатора области о фактическим достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях в рамках компетенции, определенных должностным регламентом;
 - своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;
 - подготовку информации, на основании которых производится расчет ключевого показателя эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области;
 - проверку статистической информации по форме №2-соцподдержка «Сведения о средствах на реализацию мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по расходным обязательствам субъекта Российской Федерации и муниципальных образований» подготовленной казенным учреждением и обеспечение своевременного направления статистической информации в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Вологодской области (Вологдастат);

- подготовку информации для формирования Пояснительной записки (ф.0503160) в составе бюджетной (бухгалтерской) отчетности Департамента, в рамках должностных обязанностей.

4.2. Составляет:

- реестр расходных обязательств;
- бюджетную роспись;
- предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, и ежемесячных предельных объемов финансирования;
- предложения по внесению изменений в закон об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;
- документы по санкционированию расходов бюджета.

4.3. Осуществляет бюджетные полномочия Департамента как главного администратора доходов бюджета:

- формирует перечень подведомственных Департаменту администраторов доходов бюджета;
- формирует предложения в проект закона области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по поступлению доходов и закреплению за Департаментом видов (подвидов) доходов, о внесении изменений в бюджет области по закрепленным видам доходов;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- доводит до плательщиков, подведомственных администратору доходов бюджета, реквизиты и коды бюджетной классификации администрируемых платежей;
- осуществляет анализ доходов в автоматизированной системе «СУФД», поступивших на лицевой счет Департамента на соответствие виду дохода и кодам бюджетной классификации, доводит информацию до заинтересованных лиц;
- осуществляет оформление документов для возврата, уточнения поступивших доходов и контроль за их исполнением;
- осуществляет подготовку ежемесячной информации по прогнозу поступления доходов областного бюджета на очередной месяц с пояснением, обоснованием причин отклонений фактических показателей от прогноза поступления на текущий месяц и ожидаемое поступление доходов областного бюджета в текущем году;
- разрабатывает необходимые нормативные акты по администрированию доходов.
- осуществляет передачу информации по создаваемым начислениям администрируемых доходов в ГИС ГМП.
- ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за Департаментом источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- формирует методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- обеспечивает принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

4.4. Участвует:

- в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов;

- в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и постановлений, представленных в управление.

4.5. Готовит необходимую информацию и принимает участие в разработке государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014 – 2020 годы» и государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 – 2025 годы», в подготовке отчета о реализации государственной программы, доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.6. Оказывает методическую, консультативную и практическую помощь казенному учреждению в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.7. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Департамента, Департаментом финансов области, казенным учреждением, ГКУ ВО «Областное казначейство» по расходам областного и федерального бюджета в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.8. Участвует:

- в проводимых курсах и семинарах;
- в работе комиссий, рабочих групп в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.9. Готовит ответы и принимает участие в подготовке информации по запросам сторонних организаций и обращениям граждан.

4.10. Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности управления.

4.11. Выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника Департамента.

4.12. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представляет сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомляет 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;

- передает ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет начальника Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

4.13. При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.14. Участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте, в том числе:

осуществляет самоконтроль выполняемых операций (процедур, действий), предусмотренных планом внутреннего финансового контроля;

выявляет риски, присущие наиболее сложным выполняемым операциям (процедурам, действиям), и информирует о таких рисках начальника управления, заместителя начальника департамента;

сообщает непосредственному руководителю о допущенных ошибках и недостатках, выявленных в ходе осуществления внутреннего финансового контроля.

4.15. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, и обеспечивает достижение иных показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4.16. Обеспечивает учет и сохранность документов в ходе работы с ними, передает в установленном порядке на учет и хранение в ведомственный архив документы, подлежащих архивному хранению.

4.17. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Представлять управление по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции управления.

5.4. Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

5.5. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

5.7. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, государственных учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.8. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации.

5.9. Знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело.

5.10. Соблюдать права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность:

5.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

5.12. За несоблюдение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

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

6.1. Ведущий консультант вправе:

самостоятельно, с учетом положений действующих нормативных правовых актов, вносить предложения о мерах совершенствования работы по вопросам, относящимся к его компетенции;

самостоятельно принимать решение о необходимости подготовки проектов правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

самостоятельно формировать ежемесячно предельные объемы бюджетных ассигнований в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

предложения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования в рамках настоящего должностного регламента;

предложения по внесению изменений в закон области об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

6.2. Ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по консультированию государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции.

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

7.1. В пределах своих полномочий ведущий консультант обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, определенным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

7.2. В пределах своих полномочий консультант вправе принимать участие в подготовке иных проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
по должности государственной гражданской службы области
консультанта управления планирования и финансового обеспечения

4. Должностные обязанности

Исходя из возложенных на управление задач и функций консультант:

4.1. Осуществляет реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.2. Организует, планирует и координирует работу управления по осуществлению последующего контроля за использованием денежных средств, полученных подведомственными бюджетными и автономными учреждениями в качестве субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и платы за предоставление социальных услуг, соблюдением условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Обеспечивает взаимодействие с Департаментом имущественных отношений области в части планирования и проведения совместных выездных проверок деятельности в подведомственных Департаменту учреждениях. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, организациями по вопросам своей компетенции.

4.4. Выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением об управлении:

- участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов;

- участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и постановлений в пределах компетенции управления;

- вносит предложения в план работы Департамента на год по проведению выездных и документарных проверок деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений;

- обеспечивает подготовку проектов приказа на проведение проверки в подведомственных бюджетных и автономных учреждениях и плана проведения контрольных мероприятий, согласовывает их с другими структурными подразделениями Департамента;

- проводит контрольные мероприятия и (или) участвует в их проведении согласно утвержденному плану проведения проверки;

- обобщает материалы проверки, составляет и подписывает акты, справки по результатам выездных и документарных контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях;

- обеспечивает подготовку и согласование проектов предложений об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения проверок деятельности подведомственных учреждений;
- обеспечивает направление результатов проверки руководителю проверяемого учреждения;
- осуществляет контроль за своевременностью предоставления учреждениями отчета о выполнении предложений Департамента об устранении выявленных нарушений и недостатков по результатам выездных и документарных контрольных мероприятий;
- готовит предложения для размещения информации на официальном сайте Департамента о результатах выездных контрольных мероприятий в подведомственных бюджетных и автономных учреждениях, согласовывает их с начальником управления, заместителем начальника Департамента;
- составляет и согласовывает в Департаменте предложения о проведении совместных выездных проверок с Департаментом имущественных отношений области;
- формирует дела по результатам выездных контрольных мероприятий в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Департамента;
- взаимодействует с ГКУ «Областное казначейство» по вопросам составления и предоставления информации по бюджетной отчетности Департамента;
- составляет и направляет информацию (отчеты, сведения, разъяснения) по запросам государственных органов и прочих организаций в отношении контрольных мероприятий, проведенных и (или) планируемых в подведомственных Департаменту учреждениях;
- осуществляет взаимодействие с органами внутреннего и внешнего государственного контроля по материалам проверок (запросам, актам, справкам, предписаниям, представлениям и пр.) в пределах компетенции;
- вносит предложения в проекты нормативных правовых актов Департамента на установление, изменение или отмену правовых норм в пределах компетенции управления по поручению начальника управления, заместителя начальника Департамента;
- рассматривает проекты правовых актов, соглашений и иных документов Департамента по вопросам, относящимся к компетенции управления, по поручению начальника управления, заместителя начальника Департамента, осуществляет подготовку заключений, замечаний по результатам рассмотрения указанных проектов;
- в рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных государственных гражданских служащих Департамента; персональных данных иных физических лиц при осуществлении проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений, тематических проверок, реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- осуществляет подготовку аналитических и информационно-справочных материалов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- осуществляет координацию деятельности по рассмотрению и согласованию отчетов о результатах деятельности учреждений и об использовании закрепленного за ним государственного имущества в Департаменте, производит проверку представленных отчетов в пределах своей компетенции, осуществляет контроль за своевременностью размещения указанных отчетов на сайте www.bus.gov.ru;

- осуществляет внутренний финансовый аудит в Департаменте в пределах компетенции и на основе функциональной независимости в части:

 - подготовки проекта годового плана внутреннего финансового аудита, проектов приказов Департамента на проведение аудиторской проверки, проектов программ проведения аудиторских проверок;

 - проведения аудиторских проверок и составления материалов аудиторских проверок;

 - составления отчетов о результатах аудиторских проверок;

 - формирования контрольного дела;

 - составления проекта годового отчета о результатах осуществления Департаментом внутреннего финансового аудита;

- взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, организациями по вопросам своей компетенции;

- выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника Департамента в пределах своей компетенции и полномочий управления;

- осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.5. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, и обеспечивает достижение иных показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4.6. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;
- передавать ценные бумаги (доли участия в уставных капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- в письменной форме уведомлять начальника Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области;
- ежегодно предоставляет отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

4.7. При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

5. Права и ответственность

5.1. Имеет право:

- представлять орган исполнительной государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции управления, принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- получать в установленном порядке от работников Департамента, учреждений и организаций информацию и материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- информировать непосредственного руководителя о недостатках работы управления;

- вносить предложения по совершенствованию организации осуществления Департаментом ведомственного контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, информационно-методического обеспечения, обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение Свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

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

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1.1. Вносить предложения начальнику управления, заместителю начальника Департамента по совершенствованию работы управления в части:

- размещения информации на официальном сайте Департамента;
- взаимодействия с органами внутреннего и внешнего государственного контроля;

- разработки нормативных правовых актов Департамента на установление, изменение или отмену правовых норм в пределах компетенции управления;

- подготовки аналитической и информационно-справочной информации по компетенции управления.

6.2. Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.2.1. по выбору и осуществлению тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную

возможность сбора требуемых сведений и доказательств законности и обоснованности, совершенных в проверяемом периоде финансовых и хозяйственных операций проверяемого объекта в ходе проведения документарных и выездных проверок.

6.2.2. Составлять и подписывать акты, справки по результатам выездных и документарных контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях.

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

7.1. В пределах своих полномочий консультант обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, определенным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

7.2. В пределах своих полномочий консультант вправе принимать участие в подготовке иных проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего по должности государственной
гражданской службы заместителя начальника отдела по вопросам
организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по
социальным вопросам, опеке и попечительству

4. Должностные обязанности

Исходя из возложенных на отдел по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента (далее – отдел) задач и функций, заместитель начальника отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента:

4.1. Принимает участие в обеспечении работы отдела в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел и закрепленными в Положениях о департаменте, управлении по социальным вопросам, опеке и попечительству и отделе; принимает участие в планировании работы отдела.

4.2. Изучает и анализирует состояние социального обслуживания различных категорий семей с детьми и детей, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на основе сбора, обработки информационных материалов подведомственных организаций, показателей, статистических данных и результатов работы по направлению деятельности отдела.

4.3. Участвует в разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области социальной поддержки и укрепления института семьи, обеспечения прав и законных интересов детей.

4.4. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, реализацию на территории области федеральных и областных нормативных актов по вопросам социальной поддержки семьи и детей.

4.5. Участвует в разработке проектов областных нормативных правовых актов, направленных на защиту прав и законных интересов семьи и детей, в проведении экспертиз проектов, программ, концепций в области социальной политики.

4.6. Готовит ответы на обращения граждан, информации, аналитические, справочные материалы на запросы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительства и органов исполнительной государственной власти Вологодской области, федеральных органов исполнительной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.8. Проводит работу по организации социального обслуживания детей и семей с детьми на территории области в пределах полномочий, установленных Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг, социального сопровождения детей и семей с детьми.

4.9. Осуществляет работу по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении детям и семьям с детьми социальных услуг и социального сопровождения.

4.10. Участвует в координации деятельности поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания семьи и детей, из числа включенных в установленном порядке в реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области.

4.11. Проводит тематические обследования деятельности подведомственных организаций социального обслуживания: специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по реализации мероприятий социально-реабилитационного и воспитательного процессов, созданию комфортных, приближенных к домашним условий проживания, исполнения государственного задания.

4.12. Осуществляет организационно-методологическое руководство деятельности государственных организаций социального обслуживания семьи и детей, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.13. Проводит экспертизу материалов организаций социального обслуживания семьи и детей области, представляемых на присвоение статуса «Опорно-экспериментальное учреждение социального обслуживания населения Департамента».

4.14. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных государственных организациях социального обслуживания семьи и детей.

4.15. Обеспечивает исполнение уставной деятельности подведомственных организаций:

- принимает участие в формировании государственного задания;
- контролирует исполнение государственных заданий;
- организует работу по внесению изменений в уставы организаций.

4.16. Координирует совместно с органами опеки и попечительства работу по устройству детей под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переводу детей из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.17. Координирует работу по формированию контингента воспитанников подведомственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.18. Осуществляет обработку персональных данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, поступающих под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.19. Проводит работу по реорганизации государственных организаций социального обслуживания семьи и детей, организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей области, на основании соответствующих решений Правительства области и в порядке, определенном Правительством области.

4.20. Осуществляет организационно-техническое сопровождение работы комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося государственной собственностью области, о реорганизации или ликвидации государственных организаций социального обслуживания, подведомственных Департаменту социальной защиты населения области, образующих социальную инфраструктуру для детей, а также по оценке последствий заключения государственными организациями социального обслуживания, подведомственными Департаменту социальной защиты населения области, образующими социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ним объектов недвижимого имущества.

4.21. Организует работу подведомственных организаций по постинтернатному сопровождению выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.24. Организует работу и методическое обеспечение деятельности подведомственных организаций по развитию форм семейного устройства воспитанников, сопровождения замещающих семей.

4.25. Осуществляет организационно-методическое сопровождение подготовки грантовых предложений и заявок организаций социального обслуживания семьи и детей области, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по участию в областных, федеральных и международных конкурсах.

4.26. Участвует в распределении грантовых денежных средств, выделенных на реализацию областных проектов и программ различными благотворительными организациями и фондами в рамках проведения конкурсных процедур.

4.27. Готовит предложения о распределении субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Дорога к дому» и «Дополнительные мероприятия, направленные на повышение качества жизни детей, семей с детьми в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области».

4.28. Обеспечивает организацию и проведение межведомственной рабочей группы при Областном координационном совете по охране семьи, материнства, отцовства и детства по разработке и реализации государственных программ и комплексов мер, софинансируемых Фондом поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4.29. Осуществляет работу по повышению качества социального обслуживания семьи и детей, расширению рынка предоставляемых социальных услуг, в том числе за счет активного привлечения негосударственного сектора социального обслуживания населения.

4.30. Проводит работу по внедрению в деятельность организаций социального обслуживания семьи и детей, эффективных технологий и механизмов социальной работы.

4.31. Участвует в организации подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников организаций социального обслуживания семьи и детей.

4.32. Организует работу по аттестации педагогических работников подведомственных организаций социального обслуживания семьи и детей области, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.33. Принимает участие в координации работы по проведению мероприятий, связанных с Днем матери, Днем семьи, Международным днем защиты детей, Днем отца.

4.34. Принимает участие в разработке мероприятий по реализации Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации до 2020 года, регионального плана по реализации мероприятий Десятилетия детства.

4.35. Участвует в работе комиссии по распределению средств областного и федерального бюджетов на реализацию мероприятий по повышению уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов.

4.36. Готовит документы для государственного заказа на организацию курсов повышения квалификации специалистов организаций социального обслуживания семьи и детей.

4.37. В пределах компетенции отдела принимает участие в работе по формированию проектов реестровых записей Ведомственного перечня в информационной системе «Электронный бюджет».

4.38. Взаимодействует с общественными объединениями, занимающимися проблемами семьи и детей.

4.39. Принимает участие в обработке персональных данных граждан при работе с обращениями и в рамках проверок в учреждениях социального обслуживания семьи и детей области.

4.40. Принимает участие в организации деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними;

4.41. Обеспечивает в пределах своей компетенции правовую защиту детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Обеспечивает исполнение уставной деятельности подведомственных организаций, в том числе по учету и эффективному использованию закрепленного имущества, готовит предложения по приобретению необходимого оборудования и перераспределению неиспользуемого имущества в подведомственных организациях;

4.42. Принимает участие в подготовке статистических отчетов по формам: № 1 - СД «Территориальные учреждения социального обслуживания семьи и детей», № 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей», № Д-13 «Сведения об учреждениях детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Дети – соц», «АИС-дети» обеспечивает их размещение в программно-информационном комплексе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»

4.43. Проводит совещания, рабочие встречи с руководителями подведомственных организаций по вопросам компетенции отдела.

Подписывает текущую переписку с подведомственными организациями, запросы оперативной информации, справки по итогам обследований, рекомендации по устранению недостатков.

Обеспечивает выполнение специалистами отдела задач и функций, возложенными на отдел и закрепленными в Положениях о департаменте, управлении по социальным вопросам, опеке и попечительству и отделе, принимает участие в планировании работы отдела.

4.49. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

4.50. При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.51. Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений;

- передавать ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации

услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, с согласия соответствующей комиссии Департамента социальной защиты населения области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения области;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения области при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента социальной защиты населения области, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет руководителя Департамента о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.52. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе.

5.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела, а также подведомственных Департаменту учреждений.

5.4. Получать в установленном порядке от государственных учреждений отчетные и справочные материалы по вопросам, необходимым для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

5.5. Вносить предложения начальнику управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента социальной защиты населения о поощрении специалистов отдела.

5.6. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.7. Подписывать документы, исходящие из отдела.

5.8. Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

5.9. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках, вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе за непринятие мер по устранению причин коррупции.

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

6.1. Готовит проекты официальных документов, регламентирующих организацию деятельности отдела по вопросам семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству Департамента и изменения к ним.

6.2. Участвует в подготовке и согласовании в соответствии со своей компетенцией инструкций, протоколов, извещений, заключений, докладных записок, справок, обзоров, сводок, докладов, тезисов, предложений, пояснительных записок, отзывов, списков, перечней и правил.

6.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний областного Координационного совета по охране семьи, материнства, отцовства и детства.

6.4. Участвует в подготовке, согласовании и заключении контрактов (договоров) с заинтересованными организациями и учреждениями.

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. Готовит и согласовывает проекты законов области, распоряжений и постановлений Губернатора области, Правительства области и других официальных документов по вопросам развития социальной сферы области и другим вопросам в соответствии с компетенцией.

7.2. Готовит заключения на проекты законов области и постановлений Правительства области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.3. Готовит проекты приказов начальника Департамента социальной защиты населения области по вопросам социального обслуживания семьи и детей; подготовки и проведения Международного Дня семьи, Международного дня защиты детей, Дня матери, Дня отца и т.п.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего по должности
государственной гражданской службы области консультанта
управления по социальным вопросам, опеке и попечительству

4. Должностные обязанности

Исходя из возложенных на управление задач и функций, консультант:

4.1. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.2. Участвует в разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области социального обслуживания.

4.3. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения области.

4.4. Участвует в подготовке предложений по формированию региональной политики в области социальной поддержки ветеранов, граждан пожилого возраста.

4.5. Участвует в рассмотрении проектов нормативных правовых актов, договоров и иных документов.

4.6. Анализирует и готовит информацию в Правительство области по реализации стратегических документов по социальному обслуживанию пожилых и инвалидов, в части пунктов проката технических средств реабилитации комплексных центров социального обслуживания области, реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области» (далее – «Старшее поколение»), предоставление услуги по предоставлению транспорта для поездок получателей социальных услуг к объектам социальной инфраструктуры.

4.7. Координирует деятельность комплексных центров социального обслуживания области по организации социально-культурных мероприятий для граждан старшего поколения, центров активного долголетия «Забота», оказания услуги по предоставлению транспорта для поездок получателей социальных услуг к объектам социальной инфраструктуры, пунктов проката технических средств реабилитации.

4.8. Принимает участие в реализации подпрограммы «Старшее поколение» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020», и подпрограммы «Развитие социального обслуживания и повышение качества жизни граждан старшего поколения» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021-2025 годы» (далее – областные государственные программы)

регионального проекта «Старшее поколение», готовит проекты изменений в подпрограмму, региональный проект.

4.9. В соответствии с компетенцией готовит отчеты по формам ведомственной отчетности о выполнении целевых показателей (индикаторов) областных государственных программ по компетенции.

4.10. Обобщает и анализирует информацию, готовит отчеты по вопросам реализации областных государственных программ, регионального проекта «Старшее поколение».

4.11. Обеспечивает внесение сведений о ходе реализации регионального проекта «Старшее поколение» в ИС «Управление инвестиционной и проектной деятельностью Вологодской области», ГИИС «Электронный бюджет», в ИС мониторинга национальных проектов «Демография».

4.12. Обеспечивает деятельность комиссии по распределению средств областного бюджета, направленных на организацию социально-культурных мероприятий для граждан пожилого возраста; в рамках программы «Старшее поколение» государственной программы; является секретарем комиссии по распределению средств областного бюджета, направленных на организацию социально-культурных мероприятий для граждан пожилого возраста.

4.13. Участвует в организации социальной работы с ветеранами, направленной на активное долголетие пожилых людей, создание условий для их творческой и профессиональной активности.

4.14. Участвует в проведении мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, Международному дню пожилого человека.

4.15. Планирует и участвует в проведении мероприятий по социальной работе с ветеранами во взаимодействии с общественными организациями ветеранов, пенсионеров, пожилых людей.

4.16. Оказывает информационное и организационное содействие деятельности социально ориентированным некоммерческим организациям ветеранов при реализации ими программ (мероприятий) в сфере социальной защиты населения.

4.17. Оказывает содействие в организации обучения компьютерной и финансовой грамотности специалистов подведомственных организации социального обслуживания области.

4.18. В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных граждан, содержащихся в федеральном, областном регистрах, базах льготных категорий граждан; в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Вологодской области»; обработку персональных данных граждан, представляемых в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.19. Принимает участие в организации и контроле реализации принятых федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов, региональных программ в пределах компетенции.

4.20. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента социальной защиты населения области, плановых значений целевых показателей государственных программ (подпрограмм) области, показателей региональных проектов, обеспечивающих достижение целей и показателей национальных проектов, и обеспечивает достижение иных показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4.21. Участвует в пределах своей компетенции в проводимых семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации работников организаций социального обслуживания области.

4.22. Готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам компетенции.

4.23. Выполняет работы, связанные с документированием информации.

4.24. Участвует в организации проектной деятельности Департамента социальной защиты населения области по вопросам компетенции.

4.25. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

4.26. Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- передавать ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- при исполнении должностных обязанностей придерживаться основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного

поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.27. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

4.28. Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Вносить предложения начальнику управления по улучшению и совершенствованию работы управления, организаций социального обслуживания области.

5.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций социального обслуживания области отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

5.4. Вносить предложения руководству управления по совершенствованию его работы.

5.5. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.6. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов

профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

5.7. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

5.8. Знакомиться с материалами своего личного дела.

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

В соответствии со своей компетенцией готовит:

- ответы на письменные обращения граждан по вопросам социального обслуживания;
- методические рекомендации по вопросам предоставления социального обслуживания;
- личный план работы.

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. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

7.2. Готовит заключения по проектам нормативных правовых актов по социальному обслуживанию населения, направляемых на согласование в Департамент.

7.3. Участвует в разработке и реализации региональных и федеральных программ, проектов, концепций по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

8.1. Обеспечивает соблюдение сроков процедуры подготовки проектов распоряжений, постановлений Губернатора области, постановлений Правительства области, законопроектов, порядка согласования и принятия данных решений в соответствии с Регламентом Правительства области;

8.2. Обеспечивает соблюдение сроков процедуры подготовки проектов приказов Департамента, согласования и принятия их в соответствии с Регламентом Департамента.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего по
должности государственной гражданской службы области
главного специалиста управления по социальным вопросам, опеке и
попечительству

4. Должностные обязанности

4.1. Участвует в подготовке предложений по определению государственной политики по вопросам опеки и попечительства; принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных и областных законов, иных нормативных актов, региональных программ.

4.2. Участвует в разработке региональных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Департамента по вопросам опеки и попечительства.

4.3. Участвует в формировании регионального плана действий в рамках Десятилетия детства (Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»).

4.4. Участвует в проверках реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области переданных им государственных полномочий по опеке и попечительству.

4.5. Координирует информационно-просветительскую работу органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, осуществляющих отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по вопросам семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; профилактики социального сиротства с использованием телевидения, радио, сети Интернет, печатных средств массовой информации.

4.6. Организует работу регионального сайта <http://aist.gov35.ru>.

4.7. Изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.8. Осуществляет функции регионального оператора по ведению регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Вологодской области (далее – региональный банк данных о детях).

4.9. Осуществляет обработку персональных данных о детях и гражданах, желающих принять детей на воспитание в свои семьи; персональных данных физических лиц, представляемых в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.10. Осуществляет подготовку ежеквартальной информации о состоянии работы по ведению регионального банка данных о детях с целью совершенствования указанной деятельности и устранения выявленных нарушений, в том числе для направления указанной информации руководителям органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов области.

4.11. Участвует в социальной работе с ветеранами во взаимодействии с общественными организациями ветеранов, пенсионеров, пожилых людей.

4.12. Осуществляет подготовку статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

4.13. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направлений ответов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

4.14. Обеспечивает внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг по направлениям своей деятельности.

4.15. Представляет сведения об услугах по направлениям своей деятельности и информацию об изменении таких сведений лицом, ответственным за предоставление сведений в реестр государственных услуг (функций) Вологодской области.

4.16. Принимает участие в предоставлении государственных услуг, перечисленных в разделе 10 настоящего должностного регламента.

4.17. Участвует в подготовке и проведении коллегии Департамента, совещаний, семинаров, для руководителей и специалистов органов местного самоуправления.

4.18. Взаимодействует с общественными объединениями, занимающимися проблемами приемных и опекунских семей.

4.19. Участвует в организации подготовки, переподготовки и повышении квалификации работников органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов области.

4.20. Осуществляет методическое сопровождение органов опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов области в части информационного сопровождения семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.21. При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.22. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

4.23. Представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.24. Представляет представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.25. Уведомляет 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.

4.26. Передает ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.27. В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента.

4.28. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.29. В письменной форме уведомляет руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.30. В течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области.

4.31. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, и обеспечивает достижение иных

показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Посещать в установленном порядке предприятия, организации, учреждения независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.3. Получать в установленном порядке от подведомственных организаций отчетные, справочные материалы в пределах своей компетенции.

5.4. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.5. На иные полномочия и гарантии, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

5.6. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.7. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

5.8. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

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

6.1. Готовит методические рекомендации, разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам опеки и попечительства.

6.2. Вносит предложения по совершенствованию работы по вопросам своих должностных обязанностей.

6.3. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по вопросам своих должностных обязанностей.

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

Готовит и принимает участие в подготовке нормативных правовых документов в сфере опеки и попечительства в соответствии со своими полномочиями.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
по должности государственной гражданской службы области
консультанта управления по вопросам развития социальной
инфраструктуры

4. Должностные обязанности

Исходя из возложенных на управление задач и функций консультант:

4.1. В своей работе обязан руководствоваться действующим законодательством, постановлениями Правительства Вологодской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Вологодской области, Положением о Департаменте социальной защиты населения Вологодской области, положением об управлении по вопросам развития социальной инфраструктуры, настоящим регламентом, указаниями начальника Департамента, его заместителей, начальника управления по вопросам развития социальной инфраструктуры, заместителя начальника Департамента.

4.2. Участвует в разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.3. Осуществляет координацию и взаимодействие с отделами Департамента, иными государственными органами, организациями и ведомствами по вопросам организации отдыха детей и их оздоровления.

4.4. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации.

4.5. Принимает участие в работе по реализации и внесению изменений в:

- закон Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области»;

- постановление Правительства области от 28.10.2013 № 1098 «О государственной программе «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы» (в части подпрограммы 3 «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»);

- постановление Правительства области от 22.04.2019 года № 395 «О государственной программе «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы» (в части подпрограммы 4 «Создание условий для отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»);

- постановление Правительства области от 19.06.2017 года № 543 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета».

4.6. Ежегодно разрабатывает проект постановления Правительства Вологодской области «Об установлении средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных

на территории Вологодской области и средней стоимости набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания».

4.7. Участвует в разработке проектов государственных программ в части обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление, сохранения и развития организаций отдыха и оздоровления детей в Вологодской области.

4.8. Участвует в проведении мониторинга реализации, подготовке годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности:

государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы» (в части подпрограммы 3 «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»);

государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы» (в части подпрограммы 4 «Создание условий для отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»).

4.9. Участвует в подготовке проектов соглашений (дополнительных соглашений) с муниципальными районами и городскими округами области о предоставлении субсидий на сохранение и развитие сети загородных оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности (загородных оздоровительных лагерей, осуществляющих свою деятельность на базе комплекса муниципального имущества), создание условий для беспрепятственного доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к местам отдыха.

4.10. Участвует в подготовке отчетов (квартальных, годовых) об использовании муниципальными районами и городскими округами области субсидий на сохранение и развитие сети муниципальных загородных оздоровительных лагерей, а также комплекса муниципального имущества (зданий, сооружений, коммуникаций, оборудования), используемого для обеспечения деятельности загородных оздоровительных лагерей в рамках:

государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы» (в части подпрограммы 3 «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»);

государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы» (в части подпрограммы 4 «Создание условий для отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области»).

Контролирует соблюдение сроков предоставления отчетности.

4.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности и выполняет обязанности секретаря комиссии по распределению средств областного бюджета на выполнение мероприятий по сохранению и развитию сети загородных оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности (загородных оздоровительных лагерей, осуществляющих свою деятельность на базе комплекса муниципального имущества), созданию условий для беспрепятственного доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к местам отдыха.

4.12. Участвует в проведении проверок (обследований):

- хода оказания услуг организациями, осуществляющими санаторно-курортную деятельность, в рамках исполнения государственных контрактов;
- деятельности организаций социального обслуживания области вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей;

- деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления, а также в рамках поступивших жалоб;

- использования средств областного бюджета муниципальными районами и городскими округами области на сохранение и развитие сети загородных оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности (загородных оздоровительных лагерей, осуществляющих свою деятельность на базе комплекса муниципального имущества), создание условий для беспрепятственного доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к местам отдыха в рамках:

- подпрограммы 3 «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы»;

- подпрограммы 4 «Создание условий для отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области» государственной программы Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы».

4.13. Участвует в организации предоставления организациями социального обслуживания области услуг, перечисленных в Разделе 10 настоящего должностного регламента.

4.14. Предоставляет сведения о государственных услугах по направлениям деятельности управления и информацию об изменениях таких сведений лицам, ответственным за предоставление сведений об услугах в Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области.

4.15. Готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, органов государственной власти Вологодской области, органов местного самоуправления, а также отдельных организаций и граждан по вопросам организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных физических лиц, в отношении которых готовятся проекты ответов по вопросам организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления, в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; списки о направлении детей на санаторно-курортное лечение; в рамках проверок государственных контрактов на оказание услуг по санаторному оздоровлению детей.

4.16. Участвует в подготовке отчетов по запросам федеральных государственных органов, органов государственной власти Вологодской области в пределах компетенции.

4.17. Участвует в формировании сборника информационно-методических материалов по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей – «Лето», обеспечивает размещение и актуализацию сборника на официальном сайте Департамента.

4.18. Участвует в подготовке проектов законов области, постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора области по вопросам, относящимся к компетенции управления.

4.19. Принимает участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов, в проведении экспертиз проектов, программ в обеспечении прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.20. Проводит мониторинг формирования доступной среды для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в организациях отдыха и оздоровления детей на территории области, организует работу по проведению паспортизации объектов, осуществляющих отдых и оздоровление детей (детей-инвалидов), на предмет их доступности.

4.21. Осуществляет работу по формированию и ведению Реестра организаций отдыха детей и их оздоровления Вологодской области (далее – Реестр), в соответствии с приказом Департамента от 31.01.2020 № 81 «О формировании и ведении реестра организаций отдыха детей и их оздоровления, осуществляющих деятельность на территории Вологодской области», обеспечивает размещение Реестра на официальном сайте Департамента и его актуализацию.

4.22. Участвует в работе по разработке и реализации планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции, в части рынка услуг детского отдыха и оздоровления.

4.23. Оказывает организационно-методическую помощь по вопросам обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.24. Участвует в работе по информированию юридических и физических лиц по вопросам обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.25. Участвует в организации и проведении ведомственных и межведомственных семинаров, инструктивных совещаний для организаторов отдыха и оздоровления детей, руководителей организаций отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Вологодской области.

4.26. Осуществляет сбор аналитических, информационных, статистических данных о деятельности учреждений, осуществляющих организацию отдыха детей и их оздоровления.

4.27. Осуществляет подготовку отзывов в судебные органы по искам граждан по вопросам обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.28. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.29. Представляет по доверенности интересы Департамента в судах, органах государственной власти области, территориальных органах федеральных органов власти по вопросам обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.30. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе в Российской

Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.31. Государственный гражданский служащий обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 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;

- передавать ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте при заключении трудового договора с организацией и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы области;

- представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.32. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, плановых значений целевых показателей государственных программ (подпрограмм) области, показателей региональных проектов, обеспечивающих достижение целей и показателей национальных проектов, и обеспечивает достижение иных показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы управления, организаций социального обслуживания области по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3. Участвовать в проверке работы подведомственных Департаменту учреждений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений области, подведомственных учреждений информацию, справочные и отчетные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.5. Осуществлять по вопросам своей компетенции контроль деятельности организаций социального обслуживания области, организаций отдыха детей и их оздоровления.

5.6. Посещать в установленном порядке организации и учреждения, независимо от форм собственности для исполнения должностных обязанностей.

5.7. Повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам организации и обеспечения отдыха детей и их оздоровления.

5.8. На надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей.

5.9. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.10. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за нарушение норм, регулирующих порядок обработки персональных данных.

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

Вправе принимать решения в соответствии со своими полномочиями.

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

Участвует в разработке проектов законов и других нормативных актов в соответствии со своими полномочиями.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего по
должности государственной гражданской службы области
консультанта отдела по делам инвалидов и организации стационарного
обслуживания управления по вопросам развития социальной
инфраструктуры

4. Должностные обязанности

Исходя из возложенных на Отдел задач и функций по организации мероприятий, направленных на укрепление материально-технической базы и пожарной безопасности организаций социального обслуживания области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере строительства, ремонтов консультант Отдела:

4.1. Участвует в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности Отдела, принимает участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов.

4.2. Выполняет должностные обязанности в соответствии с Положением об Отделе:

4.2.1. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов строительства, капитальных ремонтов организаций социального обслуживания области (далее - Учреждения) за счет средств федерального и областного бюджетов, средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

4.2.2. Принимает участие в работе комиссии по распределению средств областного бюджета на выполнение мероприятий по укреплению материально-технической базы и обеспечению пожарной безопасности Учреждений;

4.2.3. Принимает участие в разработке и реализации на территории области Стратегии социально-экономического развития области на долгосрочный период;

4.2.4. В установленном порядке взаимодействует с подразделениями Департамента, руководителями Учреждений, подрядными организациями по вопросам проведения капитальных и текущих ремонтов;

4.2.5. Осуществляет:

разработку социальной программы, направленной на укрепление материально-технической базы Учреждений;

разработку Соглашения о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации субсидии бюджету Вологодской области на софинансирование расходных обязательств Вологодской области, связанных с реализацией мероприятий социальной программы;

контроль за реализацией национального проекта «Демография» в рамках компетенции Департамента;

контроль за ходом выполнения капитальных и текущих ремонтов в Учреждениях в соответствии с утвержденными Департаментом Планами

мероприятий по укреплению материально-технической базы и пожарной безопасности;

контроль за подготовкой Учреждений к работе в осенне - зимний период;
контроль за обеспечением пожарной безопасности руководителями Учреждений;

Учреждений;

подготовку отчета по социальной программе, направленной на укрепление материально-технической базы Учреждений;

рассматривает проекты соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Вологодской области;

подготовку ежеквартальной и годовой отчетности по противопожарным мероприятиям;

подготовку информации о готовности Учреждений к работе в осенне - зимний период;

подготовку писем, информации, документов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации по вопросам компетенции Отдела;

подготовку проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

подготовку материалов для семинаров, совещаний, конференций, коллегий по вопросам своих должностных обязанностей, участвует в данных мероприятиях;

подготовку необходимой информации и принимает участие в разработке, а также в подготовке отчета о реализации государственной программы, доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента;

учет и хранение документации в соответствии с номенклатурой дел по вопросам своей компетенции.

4.2.6. Организует работу по привлечению средств из федерального бюджета, бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждений.

4.2.7. Оказывает методическую и практическую помощь Учреждениям по вопросам:

проведения работ по реконструкции, капитальным и текущим ремонтам;

выполнения мероприятий комплексной безопасности, включая противопожарные мероприятия;

проведения мероприятий по подготовке к работе в осенне - зимний период.

4.2.8. Принимает участие в проверках Учреждений по вопросам их деятельности в пределах своей компетенции и должностных обязанностей;

4.2.9. Проводит анализ показателей, предоставляемых в Департамент стратегического планирования Правительства области, к докладу Губернатора области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях;

4.2.10. Обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, своевременную и

качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;

4.2.11. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, плановых значений целевых показателей государственных программ (подпрограмм) области, показателей региональных проектов, обеспечивающих достижение целей и показателей национальных проектов, и обеспечивает достижение иных показателей, установленных для оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

4.2.12. При осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей осуществляет ввод данных в программе «Электронный бюджет» в пределах компетенции Отдела, в рамках должностных обязанностей.

4.3. Выполняет по поручению начальника Отдела, заместителя начальника Управления другие задачи в пределах компетенции Отдела.

4.4. Соблюдает обязанности, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

При исполнении должностных обязанностей придерживается основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики, установленных Сводом основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

4.5. Государственный гражданский служащий области обязан:

представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера о себе и членах своей семьи, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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;

передавать ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы области в Департаменте вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные

(служебные) обязанности государственного гражданского служащего Департамента, с согласия соответствующей комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов государственных гражданских служащих Департамента; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

в письменной форме уведомлять руководителя Департамента о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.6. Осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции.

5. Права и ответственность

Имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной государственной власти области, структурных подразделений Правительства области, организаций информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Представлять Департамент и (или) Отдел в органах исполнительной государственной власти области по вопросам, относящимся к своей компетенции.

5.3. Повышать квалификацию в области своих должностных обязанностей.

5.4. Информировать начальника Отдела, заместителя начальника Управления о всех выявленных недостатках в подведомственных Учреждениях.

5.5. Имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.6. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

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

6.1. Доводит до руководителей Учреждений нормативные требования по вопросам своих должностных обязанностей.

6.2. Готовит информационно-методические письма руководителям государственных Учреждений.

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

7.1. Оказывает помощь государственным Учреждениям в разработке текущих и перспективных планов капитальных ремонтов зданий и сооружений.

7.2. Готовит проекты нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции Отдела.