

**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, 69.1, 69.2 п.1,4, 83, 87, 174.2, 217, 219, 226.1, 242);

2. Постановление Правительства Вологодской области от 31.05.2012 № 569 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств Вологодской области»;

3. Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

4. 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»;

5. 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»;

6. 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 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	
<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,</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные</p>

<p>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>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>	
<p>11.1. Работа с системами взаимодействия с</p>	<p>11.1. Системы взаимодействия с</p>

гражданами и организациями	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.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».

**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 правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере деятельности Департамента социальной защиты населения Вологодской области):**

**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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

5. Закон Вологодской области от 02.05.2011 № 2506-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу нормативных правовых актов области»;

6. Закон Вологодской области от 30.01.2013 № 2980-ОЗ «Об общественном обсуждении проектов нормативных правовых актов Вологодской области».

иные профессиональные знания:

1. Понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;

2. Принципы защиты прав подконтрольных лиц;

3. Виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

4. Обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

5. Виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

6. Порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

7. Порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

8. Институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

9. Основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

10. Порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;

11. Понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

12. Меры, принимаемые по результатам проверки.

13. Понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

14. Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

15. Понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

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	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.

<p>устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</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>
<p>2. Локальные и глобальные компьютерные сети</p>	
<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,</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>

перенос информации из документа в документ	
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,	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку,

обеспечивающими хранение и анализ данных.	сбор, обработку,	хранение и анализ данных.
--	---------------------	---------------------------

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».**

**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 ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация деятельности по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов):**

**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 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. Закон области от 01.12.2014 № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области».

3. Постановление Правительства области от 05.12.2014 № 1090 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

иные профессиональные знания:

1. Основные подходы к оценке эффективности деятельности организаций социального обслуживания.

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
<b>1. Программное и аппаратное обеспечение</b>	
<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>
<b>2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>	
<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>
<b>3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</b>	
<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>
<b>4. Работа с операционной системой</b>	
<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>
<b>5. Работа с текстами и таблицами</b>	
<p>5.1. Работа с электронными документами:</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие</p>

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	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, обработку, хранение и анализ данных.	11.4. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».

**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» 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, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей):**

**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. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I, статья 21, статьи с 21 по 46).

2. Семейный кодекс Российской Федерации (главы с 11 по 12 и с 18 по 22).

3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

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

6. 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».

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

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; 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.	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение

2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных 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

<b>8. Работа с электронной почтой</b>	
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
<b>9. Работа с базами данных</b>	
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
<b>10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота</b>	
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
<b>11. Знания и умения «Специальный уровень»</b>	
11.1. Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	11.1. Системы взаимодействия с гражданами и организациями
11.2. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.2. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».**

**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 ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (вопросы организации опеки и попечительства):**

**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. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I, статья 21, статьи с 21 по 46).

2. Семейный кодекс Российской Федерации (главы с 11 по 12 и с 18 по 22).

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

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

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

6. 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».

7. Закон Вологодской области от 17.12.2007 № 1720-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей (за исключением детей, обучающихся в федеральных государственных образовательных организациях), лиц из числа детей указанных категорий».

8. Закон Вологодской области от 03.06.2011 № 2524-ОЗ «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

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

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; 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 Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.2. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».

**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. Закона 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 Губернатора Вологодской области от 13.02.2007 № 47 «Об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей».

5. 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».

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

7. 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».

8. 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».

9. 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	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС),

<p>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>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 объектов. Добавление эффектов анимации и смены 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>

7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	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. Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	11.2. Системы межведомственного информационного взаимодействия
11.3. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.	11.3. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».

**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» одела 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 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».
3. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
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. Закон Вологодской области от 17.04.1996 № 73-ОЗ «Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Вологодской области».

иные профессиональные знания:

1. Порядок организации проведения капитальных ремонтов в организациях социального обслуживания области, приобретения оборудования для их нужд.

2. Порядок взаимодействия с органами государственного пожарного надзора, органами гражданской защиты и безопасности в сфере деятельности организаций социального обслуживания области.

3. Структура и порядок разработки проектно-сметной документации.

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
<b>1. Программное и аппаратное обеспечение</b>	
<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>
<b>2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>	
<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>
<b>3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</b>	
<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>
<b>4. Работа с операционной системой</b>	
<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,</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>

переименование, удаление	
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.	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота

10.3. Поиск документов в хранилище документов	
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.

**Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего установлен приказом Департамента от 19.12.2013 № 482 «О выплате премий за выполнение особо важных и сложных заданий».**

**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**  
**ведущей группы должностей категории «специалисты» управления**  
**планирования и финансового обеспечения (финансовое направление**  
**работы)**

**4. Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на управление задач и функций:

4.1. Осуществляет:

4.1.1 в части организации финансирования государственных организаций социального обслуживания области, подведомственных Департаменту (далее – государственные организации) за счет средств бюджета и внебюджетной деятельности:

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

- стратегическое планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период, составление обоснований бюджетных ассигнований;

- бюджетные полномочия Департамента, как главного распорядителя бюджетных средств, в части распределения субсидий между подведомственными организациями на выполнение государственного задания;

- распределение предельных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

- анализ освоения, предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований;

- в рамках бюджетных правоотношений проверку Планов финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций (далее – План) и экспертизу расшифровок расходов к Планам на текущий финансовый год и плановый период, а также процедуру согласования Планов;

- ежеквартальную проверку отчетов об использовании средств субсидии государственными организациями на иные цели;

- подготовку аналитической информации, информационно-справочную деятельность и прогнозирование в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- подготовку отчетов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- подготовку приказов Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- проверку отчетов о результатах деятельности государственных организаций в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

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

- контроль за государственными организациями по своевременному занесению показателей Плана в АС «УРМ» и обеспечивает согласование показателей Плана в АС «УРМ»;

- контроль за размещением государственными организациями информации в рамках компетенции управления в соответствии с приказом Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»: плана финансово-хозяйственной деятельности (с последующими изменениями), отчета о результатах деятельности государственной организации, бухгалтерского баланса;

- подготовку ежеквартальной информации о выполнении показателей эффективности деятельности руководителей государственных организаций;

- ввод данных в АС «УРМ», АС «Веб-Планирование», Единую централизованную информационную систему бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС), АС «Электронный бюджет» в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- 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;

#### 4.1.2. Составляет:

- реестр расходных обязательств;
- бюджетную роспись;
- предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования;

- предложения по внесению изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

- документы по санкционированию расходов бюджета;

- ежемесячные докладные записки на перечисление средств.

4.2. В части предоставления субсидий муниципальным образованиям области на сохранение и развитие сети муниципальных загородных оздоровительных лагерей, а также комплекса муниципального имущества, используемого для обеспечения деятельности загородных оздоровительных лагерей, создание условий для беспрепятственного доступа детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья к местам отдыха в рамках реализации подпрограммы «Развитие системы отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы», в рамках реализации подпрограммы «Создание условий для отдыха детей, их оздоровления и занятости в Вологодской области» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021-2025 годы» осуществляет:

- расчет распределения субсидий бюджетам муниципальных образований согласно утвержденной методике;

- проверку ежеквартальных отчетов муниципальных районов (городских округов) о выполнении мероприятий.

4.3. Обеспечивает подшивку и хранение документов: реестр расходных обязательств, сводная бюджетная роспись, утвержденные лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования, сметы, расшифровки к сметам.

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 планирования и финансового обеспечения.

4.5. Готовит необходимую информацию и принимает участие во внесении изменений в государственные программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы» и «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021-2025 годы», в подготовке отчета о реализации вышеуказанной 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 государственным организациям, муниципальным образованиям области в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.7. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Департамента, Департаментом финансов области, КУ ВО «Центр социальных выплат», ГКУ ВО «Областное казначейство», с финансовыми органами муниципальных образования области по расходам областного и федерального бюджета в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

4.8. Участвует:

- в проведении курсов и семинаров, проводимых с работниками государственных организаций;

- 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 в рамках компетенции.

4.12. В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных физических лиц в целях реализации полномочий Департамента, а также в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.16. 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.

4.17. 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.

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

## **5. Права и ответственность**

5.1. Имеет право:

- представлять управление по вопросам, относящимся к его компетенции;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в свое личное дело;
- запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции управления;
- осуществлять контроль по вопросам своей компетенции;
- информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках;
- вносить предложения по совершенствованию работы управления;
- получать в установленном порядке от специалистов Департамента, государственных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждения и организации;
- соблюдать 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».

5.3. Несет ответственность за нарушение свода основных правил служебного поведения и общих принципов профессиональной служебной этики государственных гражданских служащих области.

5.4. 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. Вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

6.1.1. Вносить предложения начальнику управления планирования и финансового обеспечения, заместителю начальника Департамента по совершенствованию работы управления;

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

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

6.2.4. Ежемесячно формировать предельные объемы бюджетных ассигнований в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

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

6.2.1. Консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

6.2.2. Консультировать работников государственных учреждений по вопросам, связанным с финансированием в рамках 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 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 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 ведущей**  
**группы должностей категории «специалисты» управления правового и**  
**организационного обеспечения, гражданской службы и кадров**  
**(осуществление регионального государственного контроля (надзора) в**  
**сфере деятельности Департамента социальной защиты населения**  
**Вологодской области)**

**4. Должностные обязанности**

4.1. Исходя из возложенных на управление задач и функций:

- участвует в реализации единой государственной политики в сфере социальной защиты населения, сфере опеки и попечительства в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- участвует в реализации на территории Вологодской области единой государственной политики в сфере государственного контроля (надзора), в том числе в области обеспечения прав граждан, организаций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в установленной сфере деятельности Департамента;

- участвует в реализации на территории области федеральных и областных правовых актов по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства;

- участвует в осуществлении аналитической, информационно-справочной деятельности и прогнозировании по направлениям деятельности управления, Департамента;

- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов области, в том числе государственных программ, концепций и стратегий, по направлениям деятельности Департамента, участвует в разработке областных программ, договоров, соглашений, документов правового характера;

- рассматривает проекты правовых актов Департамента, проекты правовых актов области, разрабатываемых органами исполнительной власти области, проекты соглашений, договоров, официальных документов;

- осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе:

разрабатывает проект плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий в отношении организаций отдыха детей и их оздоровления и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Вологодской области (далее - организации отдыха детей и их оздоровления);

направляет план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий организаций отдыха детей и их оздоровления в органы прокуратуры;

организует согласование плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий организаций отдыха детей и их оздоровления с органами прокуратуры;

организует согласование проведения внеплановых выездных контрольных (надзорных) мероприятий в отношении организаций отдыха детей и их оздоровления с органами прокуратуры;

организует согласование с органами государственного контроля (надзора) проведения совместных контрольных (надзорных) мероприятий в отношении организаций отдыха детей и их оздоровления;

проводит плановые и внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия в отношении организаций отдыха детей и их оздоровления;

готовит акты контрольных (надзорных) мероприятий;

готовит проекты предписаний при выявлении фактов нарушений организацией отдыха детей и их оздоровления требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

готовит протоколы по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

организует подготовку и передачу материалов по итогам контрольных (надзорных) мероприятий в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

принимает меры по контролю за устранением организацией отдыха детей и их оздоровления выявленных нарушений требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

обеспечивает подготовку и занесение необходимой информации об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в ФГИС «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»;

обеспечивает подготовку и занесение необходимой информации об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в ФГИС «Единый реестр видов контроля»;

разрабатывает и обеспечивает утверждение ежегодной программы профилактики нарушений обязательных требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

проводит мероприятия в соответствии с программой профилактики нарушений обязательных требований к полноте, достоверности и актуальности

сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

обеспечивает подготовку и утверждение ежегодного доклада об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

обеспечивает подготовку и утверждение ежегодного доклада об итогах реализации программы профилактики нарушений обязательных требований к полноте, достоверности и актуальности сведений, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

- осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания населения, в том числе:

проводит плановые и внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия соблюдения поставщиками социальных услуг из числа негосударственных (коммерческих и некоммерческих) организаций социального обслуживания и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание на территории Вологодской области (далее – поставщики социальных услуг) требований законодательства в сфере социального обслуживания;

готовит акты контрольных (надзорных) мероприятий;

готовит проекты предписаний при выявлении фактов нарушений поставщиками социальных услуг требований законодательства в сфере социального обслуживания;

готовит протоколы по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

организует подготовку и передачу материалов по итогам контрольного (надзорного) мероприятия в правоохранительные органы в случае установления факта признака состава преступления для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в отношении проверяемого лица;

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений поставщиками социальных услуг требований законодательства в сфере социального обслуживания;

- обеспечивает подготовку и занесение сведений об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, значений показателей контрольно-надзорной деятельности в части регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, в ГАС «Управление»;

- обеспечивает подготовку и занесение сведений об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, в личном кабинете ГИС ТОР КНД;

- обеспечивает направление информации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, в органы прокуратуры;

- обеспечивает размещение информации об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» в разделе «Контроль и надзор», в том числе показателей контрольно-надзорной деятельности в части регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

- проводит мониторинг эффективности регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

- представляет по доверенности интересы Департамента в судах, органах государственной власти области, территориальных органах федеральных органов власти по вопросам, входящим в компетенцию;

- готовит проекты ответов на письменные запросы, обращения, жалобы граждан и организаций по вопросам контрольно-надзорной деятельности Департамента;

- оказывает методическую, консультативную и практическую помощь структурным подразделениям Департамента и подведомственным учреждениям по вопросам компетенции;

- изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по направлению деятельности управления, в том числе по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

- осуществляет подготовку отчетов по вопросам компетенции, в том числе отчетов об организации деятельности по региональному государственному контролю (надзору) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления;

- участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп;

- в рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных граждан, представляемых в Департамент при проведении мероприятий по контролю (надзору), проверок переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, обработку персональных данных граждан в рамках исполнения полномочий Департамента по предоставлению государственных услуг, включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных

услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг, обработку персональных данных граждан в рамках осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, а также в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Департамента;

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

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

- выполняет отдельные поручения заместителя начальника управления.

4.2. При осуществлении должностных обязанностей, указанных в пункте 4.1, 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.

4.3. 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.

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

Соблюдает обязанности, установленные статьей 29 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.5. 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 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. 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.

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

## **5. Права и ответственность**

5.1. Имеет право:

- представлять Департамент по вопросам, относящимся к компетенции;
- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- вносить руководству предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Департамента, а также подведомственных Департаменту учреждений;
- получать в установленном порядке от подведомственных учреждений отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- на надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

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

Имеет права, установленные статьей 29 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Несет ответственность за достижение показателей контрольно-надзорной деятельности.

5.3. 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.

5.4. 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. Принимает решения о целесообразности разработки нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции.

6.2. Готовит справки и (или) акты по результатам проверок, в том числе в случае привлечения к проверке органами контроля (надзора), подписывает их.

6.3. Разрабатывает проекты документов, предусмотренные законодательством, при проведении контрольно-надзорных мероприятий (план проверок, приказ о проведении проверки, акт проверки и т.д.).

6.4. Проводит консультационно-методическую работу по применению законодательства в сфере социальной защиты, в сфере опеки и попечительства.

6.5. Вносит предложения по улучшению организации труда в Департаменте.

## **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. Готовит или принимает участие в подготовке нормативных правовых документов в сфере социальной защиты населения, в сфере опеки и попечительства в пределах своих полномочий.

7.2. Готовит предложения и замечания по проектам федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения, в сфере опеки и попечительства в пределах своих полномочий.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего по должности**  
**государственной гражданской службы ведущей группы должностей**  
**категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и**  
**попечительству (организация деятельности по социальному**  
**обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов)**

**4. Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на управление задач и функций:

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

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

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

4.4. Анализирует и готовит информацию в Минтруд России, Правительство области по реализации стратегических документов по социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов, а также по обеспечению привлечения социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – СОНКО) к предоставлению социальных услуг.

4.5. Координирует деятельность комплексных центров социального обслуживания населения по обслуживанию пожилых граждан, инвалидов в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме, организации деятельности мобильных бригад, стационарозамещающих технологий социальной работы иных новых форм обслуживания, организации деятельности специалистов по социальной работе (участковых социальных работников), социального сопровождения, социально-реабилитационной работы с пожилыми людьми и инвалидами.

4.6. Участвует в разработке и реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2014-2020 годы», «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021-2025 годы», региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области».

4.7. Участвует в разработке и реализации Плана мероприятий («дорожная карта») по развитию в Вологодской области стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами, на 2020 – 2024 годы.

4.8. Осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства в сфере социального обслуживания граждан в государственных организациях социального обслуживания области.

4.9. Оказывает содействие в методическом обеспечении и контролирует организацию деятельности специалистов по социальной работе (участковых социальных работников), социального сопровождения, социально-реабилитационной работы в комплексных центрах социального обслуживания области, в том числе путем проведения проверок.

4.10. Организует и осуществляет координацию межведомственного взаимодействия при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения. Участвует в работе межведомственной рабочей группы по вопросам взаимодействия в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания.

4.11. Изучает, обобщает положительный опыт работы по предоставлению социальных услуг населению и содействует его распространению среди организаций социального обслуживания области.

4.12. Рассматривает и участвует в согласовании штатных расписаний комплексных центров социального обслуживания области.

4.13. Осуществляет координацию деятельности опорно-методических площадок (ресурсных центров) Департамента по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

4.14. Участвует в разработке мероприятий по повышению эффективности и результативности работы по социальному обслуживанию граждан в комплексных центрах социального обслуживания области.

4.15. Участвует в проведении аттестации руководителей комплексных центров социального обслуживания области.

4.16. Готовит предложения по вопросам премирования руководителей комплексных центров социального обслуживания области.

4.17. В соответствии с компетенцией готовит отчеты по формам ведомственной отчетности о выполнении целевых показателей (индикаторов) государственной программы и подпрограмм на 2021 - 2025 годы.

4.18. Осуществляет подготовку проектов официальных информационных документов, методических рекомендации по вопросам предоставления социальных услуг, социального сопровождения в организациях социального обслуживания области.

4.19. Обеспечивает деятельность Координационного совета по организации доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению.

4.20. Обеспечивает размещение информации по компетенции Управления в информационной системе «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций и социального предпринимательства».

4.21. Организует предоставление государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

4.22. Обеспечивает внесение изменений в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям.

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

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

4.25. 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.

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

4.27. Участвует в организации проектной деятельности Департамента по вопросам компетенции.

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

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

4.30. Выполняет работы, связанные с документированием информации.

4.31. В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных граждан, обратившихся в Департамент в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; руководителей подведомственных Департаменту учреждений, а также персональных данных физических лиц в рамках проведения проверок деятельности организаций социального обслуживания области.

4.32. Осуществляет размещение информации о деятельности организаций социального обслуживания области в сети Интернет (сайт Департамента), а также направляет правовую информацию (в том числе документированную) в пределах полномочий управления для размещения в информационной системе «Официальный Интернет – портал правовой информации Вологодской области».

4.33. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Правительства области, органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления, организациями по вопросам своей компетенции.

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

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

4.35. 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

4.36. Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам организаций социального обслуживания области, гражданам по вопросам оказания социальных услуг.

4.37. Готовит:

- проекты официальных информационных документов по вопросам предоставления социальных услуг комплексными центрами социального обслуживания области;

- справки по результатам осуществления проверок организаций социального обслуживания области по вопросам предоставления социальных услуг;

- методические рекомендации по вопросам деятельности комплексных центров социального обслуживания населения области.

4.38. Государственный гражданский служащий области обязан:

- представлять сведения о доходах, расходах, 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, 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;

- уведомлять в письменной форме 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.

## **5. Права и ответственность**

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

5.2. Принимает решения в пределах своей компетенции.

5.3. Участвует в проверках работы организаций социального обслуживания области в пределах компетенции управления.

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

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.

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

В соответствии со своей компетенцией готовит:

- информационно-методические материалы по вопросам организации деятельности комплексных центров социального обслуживания области;
- ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления социальных услуг в комплексных центрах социального обслуживания области;
- личный план работы.

**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. Готовит заключения по проектам нормативных правовых актов по вопросам предоставления социальных услуг в комплексных центрах социального обслуживания области, направляемых на согласование в Департамент.

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

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего по должности**  
**государственной гражданской службы области ведущей 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, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения**  
**родителей)**

**4. Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на отдел задач и функций:

4.1. Изучает и анализирует состояние и тенденции социально-демографической ситуации, социально-экономического положения, состояния социального обслуживания семьи, женщин и детей в области на основе сбора, обработки информационных материалов подведомственных структур и организаций, показателей, статистических данных и результатов работы по направлению деятельности отдела.

4.2. Участвует в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов, областных программ, направленных на защиту законных интересов семьи и детей, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимает участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов, в проведении экспертиз проектов, программ, концепций в области социальной политики.

4.3. Участвует в подготовке предложений по разработке мероприятий по осуществлению государственной политики в области социальной поддержки и укрепления института семьи, создания условий для реализации семьей ее функций и улучшения качества жизни семьи, повышения социального статуса и роли женщин в обществе, обеспечения прав и законных интересов детей.

Участвует в обеспечении реализации единой государственной политики в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и соблюдения законодательства Российской Федерации в области защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) на территории области в установленной сфере деятельности Департамента.

4.4. Участвует в подготовке и организации согласования проектов областных законов, иных нормативных правовых актов, направленных на защиту законных интересов семьи и детей.

4.5. Принимает участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов, в проведении экспертиз проектов, программ в области социальной политики.

4.6. Осуществляет подготовку отчетов, информации, справок по направлению деятельности 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.

Участвует в организации деятельности по реализации на территории области Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

4.8.1. Участвует в подготовке нормативных правовых актов области по реализации социального обслуживания семей и детей.

4.8.2. Оказывает организационно-методическую помощь организациям социального обслуживания области по вопросам социального обслуживания семьи и детей.

4.8.3. Участвует в организации деятельности по повышению качества социального обслуживания семьи и детей, расширению рынка предоставляемых социальных услуг, в том числе за счет активного привлечения негосударственного сектора социального обслуживания.

4.9. Принимает участие в подготовке заседаний Областного координационного совета по охране семьи, материнства, отцовства и детства.

4.9.1. Участвует в подготовке информации к заседаниям Областного координационного совета по охране семьи, материнства, отцовства и детства.

4.9.2. Готовит информацию по исполнению решений протоколов заседаний Областного координационного совета по охране семьи, материнства, отцовства и детства, относящихся к компетенции отдела.

4.10. Принимает участие в работе по реализации и внесению изменений в постановление Правительства области от 25.05.2015 № 321 «Об Областном координационном совете по охране семьи, материнства, отцовства и детства».

4.11. Готовит проекты ответов на запросы федеральных государственных органов, государственных органов Вологодской области, органов местного самоуправления, а также отдельных организаций и граждан в части социальной защиты семьи, женщин и детей.

4.12. Готовит проекты контрактов (договоров) с муниципальными учреждениями области и другими организациями.

4.13. Участвует в организации и проведении праздничных мероприятий, связанных с Международным днем семьи, Международным днем защиты детей, Днем матери, Днем отца:

4.13.1. Готовит предложения в план-график закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд по организации и проведению праздничных мероприятий;

4.13.2. Участвует в рамках компетенции в составлении программы мероприятий, списков участников.

4.14. Участвует в организации работы по проведению областных акций «На каникулы в семью», «Помощь ветерану», конкурса попечительских советов и других.

4.15. Готовит на руководителей государственных организаций, осуществляющих работу с семьями и детьми области, ходатайства на командировки, ходатайства на привлечение к работе в выходной день, ходатайства на награждения, ходатайства на отзыв из отпуска.

4.16. Взаимодействует, в пределах своей компетенции, с женскими, молодежными, детскими общественными объединениями, занимающимися проблемами семьи, женщин и детей.

4.17. Осуществляет сверку данных по поступлению исполнительных документов о взыскании алиментов на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.18. Участвует в организации работы по размещению информации на сайте Департамента о социальном обслуживании семей с детьми в области.

4.19. Осуществляет ведение реестра организаций социального обслуживания семьи и детей области на сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале Правительства области.

4.20. Размещает информацию в автоматизированной информационной системе «Реестр учреждений» на портале Правительства области.

4.21. Принимает участие в координации деятельности по реализации мероприятий подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы»:

4.21.1. Участвует в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) о взаимодействии по реализации мероприятий подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы».

4.21.2. Участвует в подготовке аналитических отчетов (полугодового, годового) о ходе реализации подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы».

4.21.3. Участвует в подготовке отчетов (квартальных, годовых, итогового) о целевом использовании денежных средств Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выделенных на реализацию подпрограммы «Профилактика безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних «Вектор будущего» государственной программы «Обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности в Вологодской области на 2014-2020 годы».

4.22. Координирует работу детского телефона доверия в Вологодской области.

4.22.1. Принимает участие в работе рабочей группы по организации функционирования детского телефона доверия с единым общероссийским номером в Вологодской области;

4.22.2. Принимает участие в организации мероприятий, посвященных Международному дню телефона доверия.

4.22.3. Участвует в подготовке плана мероприятий Вологодской области по подготовке и проведению Международного дня детского телефона доверия, информационно-методическому сопровождению деятельности детского телефона доверия с единым общероссийским номером.

4.22.4. Готовит ежеквартальные отчеты о деятельности на территории Вологодской области детского телефона доверия с единым общероссийским номером в Фонд поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

4.23. Участвует в подготовке публичного доклада Департамента, отчета о результатах деятельности Департамента (ежегодно) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.24. Готовит материалы для семинаров, совещаний, конференций, коллегий по вопросам своих должностных обязанностей, участвует в данных мероприятиях.

4.25. Готовит ежемесячный отчет «Анализ контингента воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4.26. Участвует в подготовке ежегодной формы федерального статистического наблюдения Д-13 «Сведения об учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4.27. Готовит справки и информации о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.28. Участвует в координации работы по сопровождению выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.29. Участвует в проведении контрольных мероприятий в рамках реализации постановления Правительства области от 25.10.2010 № 1223 «О Порядке осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений области».

4.30. Участвует в работе по реализации и внесению изменений в региональный план действий в рамках Десятилетия детства Вологодской области.

4.31. В рамках компетенции готовит проекты ответов на запросы Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам реализации регионального плана действий в рамках Десятилетия детства Вологодской области.

4.32. Принимает участие в разработке регионального плана действий в рамках Десятилетия детства Вологодской области.

4.33. Осуществляет сбор и свод информации органов исполнительной государственной власти области по реализации регионального плана действий в рамках Десятилетия детства Вологодской области.

4.34. Осуществляет обработку персональных данных граждан в рамках проведения выездных проверок в организации социального обслуживания семьи и детей 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».

4.35. Ведет номенклатуру дел и регистрацию документов по отделу.

4.36. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области.

4.37. 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.

4.38. 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:

4.38.1. 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;

4.38.2. 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;

4.38.3. 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;

4.38.4. 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;

4.38.5. Принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.38.6. В письменной форме уведомляет начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4.38.7. 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;

4.38.8. 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.

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

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

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

## **5. Права и ответственность**

5.1. Имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- вносить предложения по совершенствованию работы Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию;
- запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной государственной власти области, структурных подразделений Правительства области, органов местного самоуправления, организаций информацию по вопросам опеки и попечительства, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к данной сфере деятельности и необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- на надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- повышение квалификации;
- знакомиться с материалами своего личного дела.

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

5.3. 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**

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 или принимает участие в подготовке нормативно-правовых документов в сфере опеки и попечительства в пределах своих полномочий.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего по**  
**должности государственной гражданской службы области**  
**ведущей группы должностей категории «специалисты» отдела по**  
**вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства**  
**управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (вопросы**  
**организации опеки и попечительства)**

**4. Должностные обязанности**

4.1. Исходя из возложенных на отдел задач и функций:

- 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;
- готовит предложения и замечания по проектам федеральных и областных нормативных правовых актов в сфере опеки и попечительства;
- участвует в разработке региональных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Департамента, входящих в компетенцию отдела;
- участвует в разработке и реализации государственных программ, мероприятий, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
- участвует в реализации подпрограммы 6 «Дорога к дому» государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области на 2021 - 2025 годы» (постановление Правительства Вологодской области от 25.05.2020 № 602);
- осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области переданных им отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в том числе путем проведения проверок;
- разрабатывает методические и информационные материалы в рамках методической помощи органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области при реализации переданных им государственных полномочий в сфере опеки и попечительства;
- изучает и анализирует необходимую информацию, показатели, статистические данные и результаты работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовит (обобщает, анализирует) отчетную информацию (ежемесячную, ежеквартальную, годовую) по компетенции отдела, в том числе:
  - о реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

о доле государственных услуг, предоставляемых в электронной форме, о количестве поданных и исполненных заявок по государственным услугам;

информацию по значению основных показателей, характеризующих деятельность органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

информацию о количестве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи, проживающих на территории Вологодской области, с разбивкой по муниципальным районам и городским округам;

информацию по исполнению пункта 5.2 протокола заседания Комиссии по мониторингу достижения на территории Вологодской области целевых показателей социально-экономического развития, установленных указами Президента Российской Федерации;

по обеспечению новорожденных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

информацию о количестве детей, отобранных у родителей в связи с угрозой их жизни и здоровью в соответствии со статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации;

мониторинг жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих контролю и сохранению в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 04.03.2019 № 216 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния жилых помещений, распоряжением ими»;

- предоставляет сведения об услугах по направлениям деятельности отдела и информацию об изменении таких сведений лицам, ответственным за предоставление сведений об услугах в Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

- обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

- в рамках компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных физических лиц при проведении контроля за исполнением отдельных переданных государственных полномочий по опеке и попечительству; при подготовке проектов ответов на письменные запросы, обращения, жалобы граждан и организаций, а также в целях реализации полномочий Департамента в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- взаимодействует с территориальными органами федеральных органов власти, органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления области, подведомственными организациями по вопросам в рамках своей компетенции;

- организует предоставление государственных услуг перечисленных в пункте 10.1 раздела 10 настоящего должностного регламента;
- участвует в предоставлении государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей указанных категорий по ремонту жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности;
- осуществляет внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг по направлениям своей деятельности;
- представляет по доверенности Департамент в суде по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивает в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов власти, органов исполнительной государственной власти области, органов местного самоуправления области, подведомственных организаций информацию для осуществления функций в пределах своей компетенции;
- представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, отчитывается о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- участвует в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности;
- осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, законами области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области и Правительства области, поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора области;
- обеспечивать 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;
- осуществляет учебно-просветительскую деятельность государственных гражданских служащих области, представителей организаций других форм собственности по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- при осуществлении вышеуказанных должностных обязанностей участвует в работе, направленной на достижение ключевого показателя эффективности деятельности Департамента, плановых значениях 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;
- 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.

4.2. 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;

- 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;

- 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.

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

## **5. Права и ответственность**

5.1. Имеет право:

-принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  
-вносить предложения по совершенствованию работы Департамента по вопросам, входящим в его компетенцию;

-запрашивать в установленном порядке от органов исполнительной государственной власти области, структурных подразделений Правительства области, органов местного самоуправления, организаций информацию по вопросам опеки и попечительства, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к данной сфере деятельности и необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

-на надлежащее организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;

-повышение квалификации;

-знакомиться с материалами своего личного дела.

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

5.3. 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**

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 и мер социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа в пределах своей компетенции.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**по должности государственной гражданской службы области**  
**ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по**  
**вопросам развития социальной инфраструктуры (организация отдыха и**  
**оздоровления детей)**

**4. Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на управление задач и функций:

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, управлениями 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 № 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 24.12.2012 № 1514 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Вологодской области»;

- постановление Правительства 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»;

- постановление Правительства 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»;

- постановление Правительства 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»;

- постановление Губернатора области от 13.02.2007 № 47 «Об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей».

4.6. Исходя из возложенных на управление задач и функций:

- принимает участие в подготовке и организации согласования проектов областных законов, иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений и иных документов готовит по ним заключения;

- обеспечивает внесение изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг по направлениям своей деятельности;

- принимает участие в работе по реализации принятых федеральных, областных законов, 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 и иных документов;

4.7. 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»).

4.8. Анализирует исполнение государственного стандарта услуг, предоставляемого детям в учреждениях отдыха и оздоровления.

4.9. Анализирует состояние системы отдыха и оздоровления детей области на основе сбора и обработки статистических данных, информационных материалов и результатов работы муниципальных районов и городских округов области, организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Вологодской области и за ее пределами.

4.10. Участвует в проведении проверок (обследований) хода оказания услуг по санаторному оздоровлению детей, оздоровлению детей на специализированных (профильных) сменах, организациями, осуществляющими

санаторно-курортную деятельность, в рамках исполнения государственных контрактов.

4.11. Участвует в проведении проверок деятельности уполномоченных Департаменту организаций социального обслуживания области по вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей.

4.12. Участвует в комплексной проверке (обследовании) деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Вологодской области, в том числе в рамках поступивших жалоб, а также в качестве представителя областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей от Департамента, в соответствии с утвержденным графиком.

4.13. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

4.14. Участвует в проведении мониторинга оздоровительной кампании в Вологодской области, Положение о котором утверждено областной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

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 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 2.05.2006 № 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. Осуществляет подготовку докладов (презентаций) на совещания, заседания, коллегии и другие мероприятия по вопросам отдыха и оздоровления детей, входящим в компетенцию управления.

4.21. Оказывает организационно-методическую помощь подведомственным Департаменту организациям социального обслуживания области по вопросам обеспечения прав и законных интересов детей на отдых и оздоровление.

4.22. Участвует в работе по информированию юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4.23. 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.

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

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

4.26. Осуществляет подготовку отзывов в судебные органы по искам граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4.27. Представляет по доверенности интересы Департамента в судах, органах государственной власти области, территориальных органах федеральных органов власти по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

4.28. Осуществляет организацию и проведение областного смотр-конкурса деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления «Горизонты лета».

4.29. 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.

4.30. 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, пай 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.

4.31. 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 вопросам развития социальной инфраструктуры, заместителю начальника Департамента, подведомственным Департаменту организациям социального обслуживания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.3. Участвовать в проверке работы подведомственных Департаменту организаций социального обслуживания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений области, подведомственных Департаменту организаций социального обслуживания информации, справочные и отчетные материалы по вопросам, относящимся к его компетенции.

5.5. Осуществлять по вопросам своей компетенции контроль деятельности подведомственных Департаменту организаций социального обслуживания, 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**  
**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)**

**4. Должностные обязанности**

Исходя из возложенных на Отдел задач и функций:

4.1. Участвует в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности управления, 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 Управлении и Отделе:

- принимает участие в реализации мероприятий антитеррористической направленности, включающих в себя мониторинг за поддержанием в актуальном состоянии организациями социального обслуживания паспортов безопасности, а также планирование и организацию проведения организациями социального обслуживания достаточных работ по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий);

- принимает участие в организации работ по текущему ремонту жилых помещений детей-сирот (обследование жилых помещений, подготовка технического задания для объявления конкурсных процедур на текущий ремонт жилых помещений, приемка выполненных работ после их завершения);

- разрабатывает перспективные и текущие планы капитальных ремонтов областных организаций социального обслуживания области за счёт средств федерального и областного бюджетов, средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

- принимает участие в разработке проектов постановлений Правительства области, распоряжений Губернатора области, проектов государственных программ и иных нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции;

- запрашивает в рамках своей компетенции в структурных подразделениях Департамента необходимую информацию и материалы;

- организует работу по привлечению средств из федерального бюджета на строительство, реконструкцию, модернизацию и капитальный ремонт объектов организаций социального обслуживания области;

- осуществляет взаимодействие с руководителями организаций социального обслуживания области по вопросам укрепления материально-технической базы организаций;

- в рамках своей компетенции осуществляет обработку персональных данных граждан, обратившихся 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»;

- осуществляет взаимодействие с руководителями организаций социального обслуживания области при подготовке организаций к работе в осенне-зимний период;

- осуществляет взаимодействие с руководителями организаций социального обслуживания области по вопросам комплексной безопасности организаций;

- осуществляет взаимодействие с руководителями организаций социального обслуживания области по вопросам энергосбережения;

- взаимодействует со специалистами по закупкам управления по вопросам развития социальной инфраструктуры по вопросам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд Департамента;

- принимает участие в работе конкурсных и аукционных комиссий Департамента, комиссии по распределению средств областного бюджета на выполнение мероприятий по укреплению материально-технической базы и обеспечению пожарной безопасности организаций социального обслуживания области;

- оказывает методическую помощь государственным организациям социального обслуживания области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- готовит материалы для семинаров, совещаний, конференций, коллегий по вопросам своих должностных обязанностей, участвует в данных мероприятиях;

- принимает участие в проверках организаций социального обслуживания области по вопросам входящим в компетенцию Управления;

- обеспечивает проведение анализа показателей, представляемых 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;

- обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, своевременную и качественную подготовку докладов и информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области.

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.

#### 4.3. Обеспечивает подготовку:

- отчётов в надзорные органы по вопросам комплексной безопасности организаций социального обслуживания области с круглосуточным пребыванием клиентов;

- писем, информации, документов в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации по вопросам компетенции Управления;

- приказов о подготовке организаций к работе в осенне-зимний период и подготовке организаций к работе в пожароопасный период;

- планов противопожарных мероприятий.

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

#### 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 расходах, а также о расходах членов 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 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;

- 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.

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

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**

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, отчётные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления и необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Представлять Департамент и (или) отдел и (или) управление в органах исполнительной 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 статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.6. Несёт 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.

5.7.. Несет ответственность 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. Доводит до руководителей подведомственных организаций нормативные требования по вопросам своих должностных обязанностей.

6.2. Готовит информационно-методические письма.

**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.