

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, 78 п.1,2,3, 78.1, 83, 87, 174.2, 217, 219, 221, 226.1, 242);

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

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

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. Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1093 «О компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа)» (вместе с «Порядком предоставления субсидий из областного бюджета поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа) (далее - Порядок)»);

6. 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»;

7. Приказ Департамента финансов Вологодской области от 09.10.2014 № 137 «Об утверждении Порядка утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов областного бюджета»;

8. Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 23.04.2019 № 432 «Об утверждении процедуры проверки Департаментом социальной защиты населения области документов, представляемых поставщиками социальных услуг для получения субсидии».

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 соответствующие периоды);

2. Ведомственная структура доходов и расходов областного бюджета в части, касающейся сферы социальной защиты населения области.

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

ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

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

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 планирования и финансового обеспечения (вопросы оплаты труда в государственных учреждениях 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. Трудовой кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

3. Указ 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»;

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;

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

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

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

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

9. Постановление Правительства Вологодской области от 12.12.2016 № 1123 «Об утверждении порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров Территориального фонда обязательного медицинского страхования области, государственных учреждений области, государственных унитарных предприятий области и представления указанными лицами данной информации»;

10. Приказ Департамента финансов Вологодской области от 10.08.2015 № 73 «Об утверждении порядка и методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

иные профессиональные знания:

1. Системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;

2. Система и методология определения статистических показателей, характеризующих заработную плату.

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 итогового продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

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

2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц	2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
3.1. Создание резервных копий данных на 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	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов.

смены слайдов. 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. 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 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 в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме):

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 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. Закон Вологодской области от 1 декабря 2014 года № 3492-ОЗ «О перечне социальных услуг по видам социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Вологодской области».

3. Закон Вологодской области от 5 декабря 2014 года № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области».

4. Постановление Правительства Вологодской области от 5 декабря 2014 года № 1090 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

5. Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 24 июня 2014 года № 259 «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг».

6. Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 декабря 2014 года № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

иные профессиональные знания:

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

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

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового 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).	1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК. 1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
по должности государственной гражданской службы области
ведущей группы должностей категории «специалисты» управления
планирования и финансового обеспечения (финансовое направление работы)

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на управление задач и функций:

4.1. Осуществляет:

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;

- 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, в том числе на организацию отдыха и оздоровления детей области;

- бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств с функцией распределения субсидий;

- распределение прогнозируемых 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 и экспертизу расшифровок расходов к Планам на текущий финансовый год и плановый период и процедуру согласования Планов финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций;

- подготовку ежегодного Перечня субсидий на иные цели и Сведений об операциях с субсидиями на иные цели, предоставляемых государственным организациям;

- ежеквартальную проверку отчетов по использованию средств субсидии на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели государственным организациям;

- проверку документов, подготовку приказа и договора о предоставлении субсидии из областного бюджета на компенсацию поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Вологодской области, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа);

- подготовку аналитической, информационно-справочной деятельности и планирования в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;

- подготовку приказа об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые государственными организациями социального обслуживания области;

- 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 финансово-хозяйственной деятельности в программе АС «УРМ» и обеспечивает согласование показателей Плана в программе 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;

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

подготовку информации и расчет значений целевых показателей деятельности Департамента, на основании которых производится расчет ключевого показателя эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области;

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

4.2. Составляет:

- реестр расходных обязательств;

- бюджетную роспись;

- предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, и ежемесячных предельных объемов финансирования;

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

документы по санкционированию расходов бюджета;

ежемесячные докладные записки на перечисление средств.

4.3. Обеспечивает свод показателей финансового обеспечения по организации отдыха и оздоровления детей на территории области с учетом данных по органам исполнительной государственной власти области и муниципальных образований.

4.4. На основании расчетов КУ ВО «Центр социальных выплат» осуществляет:

- проверку обоснованности и правильности расчета тарифов на социальные услуги и процедуру утверждения тарифов на социальные услуги по всем государственным организациям.

4.5. Участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов.

4.6. Участвует 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.

4.7. 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.

4.8. Оказывает методическую, консультативную и практическую помощь государственным организациям в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

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

4.10. Участвует:

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

- в работе комиссий, рабочих групп в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

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

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

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

4.14. В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных 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».

4.15. 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, 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;

- 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

5. Права и ответственность

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.

Запрашивать в установленном порядке информацию, относящуюся к компетенции управления.

Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

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

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

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

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

5.11. 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».

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

5.13. 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. Консультант 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. Консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции.

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

6.2.1. Вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
по должности государственной гражданской службы области
ведущей группы должностей категории «специалисты» управления
планирования и финансового обеспечения (вопросы оплаты труда в
государственных учреждениях области)

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на управление задач и функций:

4.1. Осуществляет:

- реализацию единой государственной политики в пределах компетенции управления в рамках должностных обязанностей;
- стратегическое планирование расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту, составление обоснований бюджетных ассигнований;
- распределение предельных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту;
- анализ освоения бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год по фонду оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту;
- подготовку аналитических, информационно-справочных материалов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку отчетов в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку проектов приказов Департамента в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- проверку отчетов о результатах деятельности государственных организаций, подведомственных Департаменту, в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей;
- подготовку информации для размещения в ГАС «Управление» Вологодской области в рамках своей компетенции;
- подготовку информации о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов исполнительной государственной власти области за отчетный год и их планируемых значениях, предоставляемых в Департамент стратегического планирования Правительства области к докладу Губернатора области;
- 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;

участие в подготовке информации и расчете значений целевых показателей деятельности Департамента, на основании которых производится расчет ключевого показателя эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти области;

- подготовку проектов законов области, постановлений Правительства области и иных нормативных правовых актов в части оплаты труда работников и руководителей государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- мониторинг реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы;

- мониторинг исполнения соглашения, заключенного между Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Правительством Вологодской области, об обеспечении достижения в 2014-2018 годах целевых показателей (нормативов) оптимизации сети государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения Вологодской области, определенных планом мероприятий («дорожной картой») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Вологодской области (2013 - 2018 годы)», во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № Пр-675;

- проверку и проведение процедуры согласования штатных расписаний государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- подготовку сводного отчета по форме статистического наблюдения № 3П-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала» по государственным организациям социального обслуживания области;

- расчет фондов оплаты труда организаций социального обслуживания области, подведомственных Департаменту, повышению оплаты труда в связи с реализацией Указов Президента Российской Федерации;

- подготовку информации, справок, расчетов по реализации Указов Президента Российской Федерации;

- подготовку сводной информации о штатной численности государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- подготовку и обеспечение принятия приказов об установлении выплат стимулирующего характера руководителям государственных организаций, подведомственных Департаменту (доплата за интенсивность и высокие результаты работы, доплата за качество выполняемых работ, премиальные выплаты за счет средств областного бюджета и средств, получаемых от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности);

- мониторинг просроченной кредиторской и дебиторской задолженности государственных организаций, подведомственных Департаменту;

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

4.2. Участвует в разработке проектов законов области и иных нормативных правовых актов.

4.3. Участвует в рассмотрении проектов правовых актов области, договоров, соглашений и иных документов, готовит заключения на проекты законов и

постановлений, представленные в управление планирования и финансового обеспечения.

4.4. Оказывает методическую, консультативную и практическую помощь государственным организациям, подведомственным Департаменту по вопросам оплаты труда работников, заполнения формы статистического наблюдения № 3П-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала», оформления штатных расписаний.

4.5. Готовит:

- необходимую информацию и принимает участие в подготовке отчета о реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области», доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в рамках компетенции;

- ответы и принимает участие в подготовке информации по запросам сторонних организаций и обращениям граждан в рамках своей компетенции.

4.6. Участвует:

- в мероприятиях ведомственного контроля, комплексных и тематических ревизиях, проверках финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций, подведомственных Департаменту, в рамках своей компетенции;

- в разработке положений о материальном стимулировании руководителей государственных организаций, подведомственных Департаменту;

- в разработке материалов методического характера по вопросам оплаты труда работников государственных организаций, подведомственных Департаменту.

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

4.8. Выполняет отдельные поручения начальника управления планирования и финансового обеспечения, заместителя начальника Департамента.

4.9. В рамках компетенции управления осуществляет обработку персональных данных руководителей и других сотрудников государственных организаций, подведомственных Департаменту; персональных данных иных физических лиц представляемых в Департамент в целях проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 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».

4.10. 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, 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;

- 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.

4.11. 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.

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

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

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

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

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

4.14. 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.

4.15. 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.

Права и ответственность

5.1. Имеет право:

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

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

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

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

5.1.5. Осуществлять контроль по вопросам своей компетенции.

5.1.6. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных недостатках.

5.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы управления.

5.1.8. Получать в установленном порядке от специалистов Департамента, государственных организаций, подведомственных Департаменту, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

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

5.2. Несет ответственность:

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

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

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

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

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по внесению предложения начальнику управления планирования и финансового обеспечения, заместителю начальника Департамента по совершенствованию работы управления.

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

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

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего по должности государственной гражданской службы ведущей группы должностей категории «специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (организация деятельности по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме)

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, паи 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.

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.

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.

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.