

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:

программно-целевой метод формирования областного бюджета, его доходов и расходов в части государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области» (на соответствующие периоды);

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.	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы

4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	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	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного

исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	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» отдела по вопросам организации опеки и попечительства, семьи и детства управления по социальным вопросам, опеке и попечительству (координация деятельности по реализации мероприятий, направленных на поддержку женщин, семей с детьми):

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 03.06.2011 № 2524-ОЗ «О вознаграждении опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».
8. Закон Вологодской области от 16.03.2015 № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области» (глава IV, глава VII).
9. 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 образовательных учреждениях), лиц из числа детей указанных категорий».
10. Постановление Правительства Вологодской области от 20.07.2015 № 605 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной компенсации оплаты найма (поднайма) жилого помещения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
11. Постановление Правительства Вологодской области от 29.02.2016 № 183 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по оплате жилого помещения и отопления». «Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
12. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

13. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

16. Постановление Губернатора Вологодской области от 16 мая 2012 года № 256 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве 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;

иные профессиональные знания:

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

2. Система органов опеки и попечительства;

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 цифровой подписи (ЭЦП).
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 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	
6.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 6.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа.	6.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты.
9. Работа с базами данных	
9.1. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации	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.
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 навыки в области информационно-коммуникационных технологий «Специальный уровень»	
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,	11.2. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранения 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» отдела по делам инвалидов и организации стационарного обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры (реализация мероприятий по повышению эффективности функционирования стационарных организаций социального обслуживания 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 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно».

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

5. Закон Вологодской области от 05.12.2014 № 3493-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Вологодской области».

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

7. Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1091 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и Порядка ее взимания».

8. Постановление Правительства Вологодской области от 05.12.2014 № 1092 «Об утверждении норм питания, нормативов обеспечения мягким инвентарем, площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания области».

9. Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26.12.2014 № 594 «Об утверждении стандартов социальных услуг».

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;

иные профессиональные знания:

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

2. Функции и полномочия учредителя стационарных организаций социального обслуживания области;

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,	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.

Умения	Знания
перемещение, 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. 10.3. Поиск документов в хранилище документов.	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота.
11. Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий «Специальный уровень»	

Умения	Знания
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.
11.3. Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия.	11.3. Системы межведомственного информационного взаимодействия.
11.4. Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных.	11.4. Информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранения 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 старшей группы должностей категории «специалисты» отдела организации предоставления мер социальной поддержки управления предоставления социальных гарантий (предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан).

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 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

2. Федеральный закон от 9 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

3. Федеральный закон от 7 ноября 2011 года № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

4. Федеральный закон от 20 июля 2012 года № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;

5. Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

6. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18 мая 1981 года «О возмещении ущерба, причиненного гражданину незаконными действиями государственных и общественных организаций, а также должностных лиц при исполнении ими служебных обязанностей»;

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 1992 года № 160 «О порядке выплаты денежной компенсации и предоставлении льгот лицам, реабилитированным в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»;

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 года № 740 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета»;

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 142 «О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

11. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 июля 2013 года № 450н «Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»;

12. Закон Вологодской области от 22 декабря 2005 года № 1395-ОЗ «О компенсации стоимости месячного студенческого проездного билета отдельным категориям студентов»;

13. Закон Вологодской области от 26 сентября 2008 года № 1833-ОЗ «О ежемесячном социальном пособии лицам с хронической почечной недостаточностью, получающим лечение методом диализа»;

14. Закон Вологодской области от 16 марта 2015 года № 3602-ОЗ «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Вологодской области»;

15. Постановление Правительства Вологодской области от 14 декабря 2004 года № 1142 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия многодетным матерям»;

16. Постановление Правительства Вологодской области от 1 февраля 2006 года № 89 «О Порядке реализации закона области от 22 декабря 2005 года № 1395-ОЗ»;

17. Постановление Правительства Вологодской области от 14 сентября 2015 года № 756 «О возмещении расходов в связи с оказанием услуг по погребению умерших граждан»;

18. Постановление Правительства Вологодской области от 8 февраля 2016 года № 101 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного социального пособия лицам с хронической почечной недостаточностью, получающим лечение методом диализа»;

19. Приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28 марта 2016 года № 185 «Об утверждении порядка регистрации заявлений, а также принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат», военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, и членам их семей»;

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;

иные профессиональные знания:

основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;

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	

Умения	Знания
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

Умения	Знания
	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 4 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:

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.

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.

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.

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.

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

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

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.

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

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.

Участвует:

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

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

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

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

Выполняет отдельные поручения начальника управления, заместителя начальника Департамента.

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».

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

Несет ответственность 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.

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

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

вносить предложения начальнику управления планирования и финансового обеспечения, заместителю начальника Департамента по совершенствованию работы управления;

консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции.

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

Вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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 должностного регламента.

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 ведущей группы должностей категории
«специалисты» управления по социальным вопросам, опеке и попечительству
(координация деятельности по реализации мероприятий, направленных на
поддержку женщин, семей с детьми)

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на отдел задач и функций консультант отдела:

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 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.

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, 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;

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.

Ежегодно представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

Права и ответственность

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.

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

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

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

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

Вносит предложения по совершенствованию работы по вопросам своих должностных обязанностей.

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

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» отдела по делам инвалидов и организации стационарного
обслуживания управления по вопросам развития социальной инфраструктуры
(реализация мероприятий по повышению эффективности функционирования
стационарных организаций социального обслуживания области):

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на отдел задач и функций, главный консультант:

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

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов области и Департамента, осуществляет мониторинг законодательства по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме.

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

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

Осуществляет контроль за организацией предоставления социальных услуг в стационарной форме гражданам, признанным нуждающимися в стационарном социальном обслуживании.

Участвует в установлении государственного задания стационарным организациям социального обслуживания области.

Разрабатывает мероприятия по эффективности функционирования стационарных организаций социального обслуживания области.

Проводит анализ отчетности о деятельности стационарных организаций социального обслуживания области по предоставлению стационарного социального обслуживания по итогам работы за год, выполнению государственных заданий.

В пределах своей компетенции принимает участие в проверке отчетов стационарных организаций социального обслуживания области, а именно планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества.

Формирует план направления граждан на альтернативную гражданскую службу в стационарные организации социального обслуживания области.

Взаимодействует с органами государственной власти области, органами местного самоуправления области, государственными внебюджетными фондами, общественными и иными объединениями, а также другими организациями независимо от их организационно-правовой формы и учреждениями по вопросам предоставления стационарного социального обслуживания.

Принимает участие в организации и контроле реализации федеральных и областных законов, иных нормативных актов, региональных программ по компетенции отдела.

Готовит ответы на письменные обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

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

Организует работу по внедрению инновационных технологий в деятельность стационарных организаций социального обслуживания области.

Принимает участие в проверках стационарных организаций социального обслуживания области по вопросам их деятельности в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, готовит предложения по устранению выявленных недостатков.

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.

В рамках компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных руководителей и специалистов, подведомственных стационарных организаций социального обслуживания области; обработку персональных данных граждан в рамках проведения проверок в подведомственных стационарных организациях социального обслуживания области; обработку персональных данных граждан, представленных в Департамент 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».

Осуществляет ведение документации, формирование дел, обрабатывает документы постоянного и временного хранения по вопросам своих должностных обязанностей для сдачи в архив в установленном порядке.

Разрабатывает методические рекомендации и письма, организует доведение их и других нормативных правовых актов по вопросам стационарного обслуживания до сведения руководителей стационарных организаций социального обслуживания области.

Принимает участие в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства работников социальных служб области.

В соответствии с приказами Департамента является членом Наблюдательных советов стационарных организаций социального обслуживания, участвует в их заседаниях.

Участвует в разработке и реализации государственных программ «Социальная поддержка граждан Вологодской области на 2014-2020 годы», «Социальная поддержка граждан Вологодской области на 2021-2025 годы» по компетенции отдела.

Готовит предложения по изменению внутренней структуры государственных стационарных организаций социального обслуживания области с учетом реальной потребности и повышения качества обслуживания граждан.

Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, перспективных планов по вопросам стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам стационарных организаций социального обслуживания области, гражданам по вопросам оказания социальных услуг в стационарной форме.

Обеспечивает внедрение в практическую деятельность стационарных организаций социального обслуживания области стандартов предоставления социальных услуг, контролирует их исполнение.

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

Осуществляет подготовку отчетов по вопросам своей компетенции.

Готовит:

проекты официальных информационных документов по вопросам предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;

справки по результатам проверок деятельности стационарных организаций социального обслуживания области;

методические рекомендации по вопросам деятельности стационарных организаций социального обслуживания области.

Государственный гражданский служащий области обязан:

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

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

передавать ценные бумаги (доли участия, 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;

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

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

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

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

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

Права и ответственность

Имеет право:

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

Представлять Департамент или управление по вопросам развития социальной инфраструктуры в органах исполнительной государственной власти области, организациях по вопросам, относящимся к своей компетенции.

Повышать квалификацию в области своих должностных обязанностей.

Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

Принимать участие в контроле (проверках) подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Информировать начальника отдела, заместителя начальника управления о выявленных недостатках в подведомственных учреждениях.

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

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

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

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

Доводит до руководителей стационарных организаций социального обслуживания области нормативные требования по вопросам своих должностных обязанностей.

Отвечает на обращения граждан в пределах своей компетенции.

Готовит информационно-методические письма.

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 проекты нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела.

Вносит предложения по совершенствованию работы отдела, по улучшению деятельности стационарных организаций социального обслуживания области.

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего по
должности государственной гражданской службы области
старшей группы должностей категории «специалисты» отдела
организации предоставления мер социальной поддержки управления
предоставления социальных гарантий (предоставление мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан)

Должностные обязанности

Исходя из возложенных на Отдел задач и функций:

Осуществляет реализацию единой государственной политики в сфере социальной защиты населения, сфере опеки и попечительства в пределах компетенции управления, в рамках должностных обязанностей.

Участвует в разработке проектов законов области, постановлений Правительства области, иных нормативных правовых актов, областных программ.

Разрабатывает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов Департамента, своевременно вносит в них соответствующие изменения.

Участвует в разработке и реализации государственной программы «Социальная поддержка граждан в Вологодской области» (на соответствующий период) в части социальной поддержки отдельных категорий граждан.

Готовит информационные документы по запросам органов исполнительной государственной власти области и других государственных органов власти по вопросам, относящимся к своей компетенции;

Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Департамента, портале Правительства области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Рассматривает и согласовывает поступившие на рассмотрение в отдел проекты нормативных правовых актов, правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, готовит проекты заключений.

Обеспечивает своевременную подготовку информации, аналитических, справочных материалов для Правительства Вологодской области, федеральных органов исполнительной власти.

Участвует в подготовке предложений по определению государственной региональной политики в сфере социальной защиты населения по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Участвует в подготовке отчетов отдела по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам.

Готовит ответы на письменные запросы, заявления, обращения, жалобы граждан, организаций и учреждений по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

Организует работу по обеспечению выплаты частичной компенсации стоимости месячного студенческого проездного билета отдельным категориям студентов.

Организует работу по возмещению расходов в связи с оказанием услуг по погребению умерших граждан за счет средств областного бюджета специализированным службам по вопросам похоронного дела (далее – возмещение расходов в связи с оказанием услуг по погребению):

принимает и рассматривает заявки о возмещении расходов в связи с оказанием услуг по погребению от специализированных служб по вопросам похоронного дела, созданных органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее – организации);

готовит проекты приказов Департамента о возмещении расходов в связи с оказанием услуг по погребению;

посредством автоматизированной системы «Смета» направляет приказ в ГКУ ВО «Областное казначейство» для перечисления денежных средств организациям;

оказывает консультативную, методическую и практическую помощь организациям по вопросам возмещения расходов в связи с оказанием услуг по погребению умерших граждан.

Организует работу по назначению и выплате:

компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы и проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы и вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти (гибели), а также на оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Социалистического Труда, Героями Труда Российской Федерации, полными кавалерами ордена Трудовой Славы, Героями Советского Союза, Героями Российской Федерации, полными кавалерами ордена Славы для целей, не связанных с коммерческой деятельностью, и состоящим только из граждан указанных категорий;

компенсации расходов, связанных с захоронением умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, а также изготовлением и установкой надгробия на его могиле.

Организует выплату денежных компенсаций реабилитированным лицам за конфискованное, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями имущество.

Организует предоставление услуг, указанных в Разделе 10 настоящего регламента (разработка проектов нормативных правовых актов, регламентирующих условия и порядок предоставления услуг, информирование о правилах предоставления услуг, осуществление контроля за предоставлением услуг, консультирование и оказание методической помощи).

Взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию отдела, со специалистами управлений и отделов Департамента, органов местного самоуправления, структурных подразделений Правительства области, органов исполнительной государственной власти области, организаций.

В рамках компетенции отдела осуществляет обработку персональных данных граждан, содержащихся в автоматизированной информационной системе

«Электронный социальный регистр населения Вологодской области» (далее - АИС «ЭСРН ВО»); обработку персональных данных граждан, представляемых 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».

В части аналитической и информационно-справочной работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

анализирует содержание поступающих обращений граждан, организаций, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, организаций;

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;

выносит предложения, рекомендации и разъяснения по вопросам применения законодательства по предоставлению мер социальной поддержки по услугам, указанным в разделе 10 должностного регламента, КУ ВО «Центр социальных выплат», по устранению ошибок и повышению качества работы;

в рамках компетенции отдела использует базы (банки) данных получателей мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и иных информационных ресурсов (в том числе АИС «ЭСРН ВО») для поиска и подготовки информационно-справочной и аналитической информации.

Осуществляет разработку (доработку) технологических карт межведомственного взаимодействия, технологических схем предоставления услуг, паспортов в электронной форме на услуги, указанные в разделе 10 настоящего должностного регламента.

В части деятельности в отношении КУ ВО «Центр социальных выплат»:

организует проведение технических учеб со специалистами по вопросам применения законодательства в части предоставления мер социальной поддержки по услугам, указанным в разделе 10 настоящего должностного регламента, оказывает им консультативную помощь;

осуществляет контроль за деятельностью казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее - КУ ВО «Центр социальных выплат») по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвует в проведении тематических проверок КУ ВО «Центр социальных выплат» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по результатам проверок готовит аналитические письма;

контролирует работу специалистов КУ ВО «Центр социальных выплат» по устранению выявленных в результате проверки ошибок и замечаний.

Готовит предложения по совершенствованию:

АИС «ЭСРН ВО» в целях реализации федеральных и областных нормативных правовых актов, а также в целях получения статистических данных посредством АИС «ЭСРН ВО» по вопросам относящимся к компетенции отдела;

интерактивных форм заявлений на предоставление мер социальной поддержки на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по услугам, указанным в разделе 10 настоящего должностного регламента.

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

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

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

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.

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;

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;

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;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

Права и ответственность

Имеет право:

Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, подведомственных Департаменту учреждений.

Запрашивать информацию, отчеты и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела у государственных органов и учреждений.

Повышать свою квалификацию, участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях.

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

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

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», 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, регулирующий порядок обработки персональных данных.

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

Главный специалист в пределах своей компетенции:

готовит проекты официальных документов, регламентирующих организацию деятельности отдела и изменения к ним;

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

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 проекты приказов Департамента в соответствии с должностными обязанностями.

Участвует в подготовке проектов областных законов, постановлений Правительства области, распоряжений Губернатора области в соответствии с должностными обязанностями.