

первому заместителю министра – начальнику управления организации социального обслуживания Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления - начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами.

Заместитель начальника управления - начальник отдела исполняет обязанности начальника управления организации социального обслуживания Министерства во время отсутствия первого заместителя министра – начальника управления организации социального обслуживания Министерства.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления - начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение мыслить системно (стратегически);

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение», «Медико-социальная экспертиза», «Лечебное дело» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

2) Конвенция ООН по правам инвалидов от 13 декабря 2006 г.;

3) Конвенция о правах инвалидов (ратифицирована Федеральным

законом от 3 мая 2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

9) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

10) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

12) Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

16) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2010 г. № 1074 «О предоставлении субсидий из федерального бюджета на государственную поддержку общероссийских общественных организаций инвалидов»;

17) приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 октября 2015 г. № 723н «Об утверждении формы и Порядка предоставления органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями независимо от их организационно-правовых форм информации об исполнении возложенных на них индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида мероприятий в федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы»;

18) приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида,

выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»;

19) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2012 г. № 626 «Об утверждении методики формирования и обновления карт доступности объектов и услуг, отображающих сравнимую информацию о доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения»;

20) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2012 г. № 627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики»;

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009г. № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

3) Закон Забайкальского края от 20 мая 2009 г. № 181-33К «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»;

4) Закон Забайкальского края от 18 марта 2009г. № 151-33К «О государственной поддержке общественных объединений и организаций инвалидов»;

5) Закон Забайкальского края от 24 декабря 2015г. № 1275-33К «О реализации отдельных положений Конвенции о правах инвалидов на территории Забайкальского края»;

6) Закон Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 43-33К «О снижении размера оплаты протезно-ортопедических изделий отдельным категориям граждан»;

7) Закон Забайкальского края от 31.10.2014г. № 1067-33К «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

8) Закон Забайкальского края от 08.12.2014г. № 1095-33К «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Забайкальского края»;

9) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009г. № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

10) Закон Забайкальского края от 24.02.2021г. № 1920-33К «О государственной социальной помощи, социальной помощи для отдельных категорий граждан в забайкальском крае»;

11) Закон Забайкальского края от 22 декабря 2011 г. № 609-33К «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Забайкальском крае»;

12) постановление Правительства Забайкальского края от 10 ноября 2020 года № 471 «Об утверждении порядка, условий предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан и пользования такими жилыми помещениями»;

13) постановление Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

14) постановлением Правительства Забайкальского края от 23 июня 2009 года № 255 «Об утверждении Порядка финансирования оплаты протезно-ортопедических изделий отдельным категориям граждан и их обеспечения данными изделиями»;

15) постановление Правительства Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации расходов, произведенных инвалидами, детьми-инвалидами на пристройку к жилым помещениям пандуса, балкона (лоджии) с пандусом, пандуса к балкону (лоджии), и определения ее размера»;

16) постановление Правительства Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 178 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации расходов на оплату проезда к месту лечения и обратно инвалидам, страдающим заболеваниями почек и нуждающимся в процедурах гемодиализа, и определения ее размера»;

17) постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

18) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

19) Положение об отделе по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами управления организации социального обслуживания Министерства;

20) Положение об управлении организации социального обслуживания;

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника управления - начальник отдела:

- 1) понятие социальной защиты инвалидов;
- 2) порядок направления гражданина на медико-социальную экспертизу;
- 3) порядок ведения федерального реестра инвалидов;
- 4) основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;
- 5) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативного осуществления обязанностей;
- 3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 8) сотрудничества с коллегами;
- 9) самообразования и повышения своей квалификации;
- 10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 11) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 12) работа в федеральном реестре инвалидов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.
- 3) основы этики и эстетики;
- 4) правила делового этикета;
- 5) правила внутреннего служебного распорядка;
- 6) правила и нормы охраны труда;
- 7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- 9) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 10) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 11) принципы предоставления государственных услуг;
- 12) требования к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 14) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- 15) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 16) права заявителей при получении государственных услуг;
- 17) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 18) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) работа в СЭД «Дело»;
- 4) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 6) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 7) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 8) проведение консультаций;
- 9) работа на Едином портале и региональном портале;
- 10) консультации по вопросам, связанным с имеющимися возможностями и преимуществами получения услуг в электронной форме и отличия от их получения в традиционной форме;
- 11) консультации по вопросам, связанным с этапами предоставления услуг в электронной форме, и видами услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- 12) консультации по вопросам получения услуг в электронной форме, которые предоставляет исполнительный орган государственной власти Забайкальского края;
- 13) консультации по вопросам регистрации на Едином портале, повышения уровня учетной записи на Едином портале, подтверждения личности при регистрации на Едином портале.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (неадекватное исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение реализации полномочий Министерства по координации и контролю деятельности учреждений по вопросам, отнесенным к ведению отдела; организация работы в сфере социального обслуживания, обеспечение повышения уровня развития курируемой сферы по закрепленным показателям, участие в разработке и реализации программ развития учреждений; участие в организации, координации, учета, контроля и анализа

процесса реабилитации различных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в государственных учреждениях социального обслуживания Забайкальского края, в муниципальных районах и городских округах Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- прогнозирует развитие направлений деятельности управления, установленных Положением о Министерстве;

- планирует, организует и контролирует деятельность отделов управления; его эффективное взаимодействие с учреждениями и организациями, а также другими отделами, органами государственной власти области, органами местного самоуправления и гражданами.

- вносит предложения по подбору, расстановке и закреплению работников отделов управления;

- обеспечивает организацию (в т.ч. планирование и координацию), контроль (в т.ч. учет и анализ) работы отдела, а также мотивацию государственных гражданских служащих по выполнению возложенных на отдел функций;

- организует работу по повышению качества предоставления социальных услуг и оказания медицинской помощи получателям социальных услуг государственных учреждений социального обслуживания (домов-интернатов и реабилитационных центров);

- организует своевременное исполнение документов законодательных и исполнительных органов власти, подготовку по ним проектов соответствующих решений Министерства;

- организует работу и осуществляет контроль за работой подведомственных учреждений и организаций по направлению деятельности, по исполнению мероприятий и реализации программ по вопросам деятельности государственных учреждений учреждения;

- организует внедрение в деятельность учреждений и служб, предоставляющих реабилитационные услуги инвалидам, современных методик и технологий социальной реабилитации;

- осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности государственных учреждений социального обслуживания по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- участвует в проведении комиссии по опеке и попечительству;

- выполняет функции: межотраслевого регулирования и координации деятельности Министерства с иными органами государственной власти по

вопросам, относящимся к их совместной компетенции; формирования конкурентной среды и рыночных отношений; содействует территориальным органам исполнительной власти в решении региональных социальных проблем, в развитии производственной, предпринимательской и социальной инфраструктуры в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- организует работу по стандартизации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;

- организует мониторинг статистических показателей деятельности подведомственных государственных учреждений социального обслуживания; участвует в установленном порядке в разработке форм государственного статистического наблюдения в сфере социальной защиты населения Забайкальского края;

- анализирует: состояние и тенденции развития курируемой сферы на основе сбора и обработки информационных материалов подведомственных учреждений, организаций; соответствующий опыт; практику правового регулирования отношений в курируемой сфере и разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства; взаимодействует с работниками региональных органов управления;

- принимает участие в разработке годовых планов Министерства;

- на основании обобщения опыта работы разрабатывает и вносит предложения по вопросам улучшения в сфере деятельности, принимает решения в пределах компетенции по должности;

- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям Совета по делам инвалидов при Губернаторе Забайкальского края;

- участвует в работе по обобщению и анализу состояния исполнения поручений министра, по анализу эффективности исполнения принятых решений;

- отвечает за состояние антикоррупционной работы в управлении;

- вносит предложения по внедрению новых современных высокоэффективных форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- организует выполнение должностных обязанностей, относящихся к компетенции своих подчиненных;

- исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

- исполняет прочие поручения начальника управления организации социального обслуживания.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также

вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- осуществлять контроль (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;
- получать в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;
- вносить предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на руководителей учреждений, организаций и работников отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы государственных учреждений социального обслуживания, органов социальной защиты населения;
- принимать участие в проведении проверок исполнения законодательных актов, нормативных правовых актов;
- принимать решение о распределении обязанностей в отделе, разрабатывать должностные регламенты, вносить предложения о поощрении, о дисциплинарном взыскании гражданских служащих отдела.
- осуществлять контроль за оформлением документов, работой подчинённых.
- на доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;
- получать данные, необходимые в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления - начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления - начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

- разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, краевых программ по полномочиям отдела;
- правовых актов Министерства по направлению деятельности отдела;
- иных документов по поручению министра, заместителей министра.

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

Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника управления - начальника отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления - начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- муниципальными образованиями;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Заместитель начальника управления - начальник отдела оказывает государственные услуги гражданам и организациям:

- осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае (функция).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления - начальника отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
-