

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

о производственной практике

по специальности **40.02.01 «Право и организация социального
обеспечения»**

профессиональный модуль **ПМ 02 «Организация работы органов и
учреждений социальной защиты и Пенсионного фонда Российской
Федерации»**

Студента группы пПСО-323
_____ С.П. Шушканов

Руководитель практики от техникума
_____ Е.Ю. Файзрова

2023

Содержание

	Введение	3
1	Теоретическая часть	5
	1.1 Общая социально – экономическая характеристика, структура и правовые основы деятельности Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 по городу Полевской	5
	1.2 Характеристика основных направлений деятельности Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 по городу Полевской	9
2	Практическая часть	14
	2.1 Анализ деятельности отдела опеки и попечительства Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 по городу Полевской	14
	2.2 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждения	15
	Заключение	20
	Список используемых источников	21
	Приложение А	25
	Приложение Б	26
	Приложение В	50
	Приложение Г	52

Введение

Производственная практика является необходимым этапом формирования профессиональных компетенций будущих работников сферы социального обеспечения. Ее необходимость заключается в приобретении новых и закреплении полученных теоретических знаний. В период прохождения производственной практики, набатывается опыт осуществления профессиональной деятельности.

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций.

Объект производственной практики – Управление социальной политики № 25.

Предмет производственной практики – нормативно-правовое обеспечение организационно – управленческой работы структурных подразделений Управления социальной политики № 25.

Достижению поставленной цели способствует решение следующих задач:

1. Определить общую социально – экономическую характеристику, рассмотреть структуру и правовые основы деятельности Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25 по городу Полевском.

2. Проанализировать основные направления деятельности Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому.

3. Проанализировать деятельность отдела опеки и попечительства Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому.

4. Принять участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждения в Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому.

В период с 20.03.2023 по 08.04.2023 года проходил практику на базе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25, в отделе опеки и попечительства.

1 Теоретическая часть

1.1 Общая социально – экономическая характеристика, структура и правовые основы деятельности Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому

Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее по тексту – Управление) является территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение государственной политики в сферах социальной защиты населения, социального обслуживания граждан, опеки и попечительства города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга [19, ст.1].

Полное наименование - территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25.

Управление является органом опеки и попечительства на территории города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга [3, ст.2].

Управление обладает правами юридического лица, имеет лицевые счета, открываемые в Министерстве финансов Свердловской области и Управлении Федерального казначейства по Свердловской области с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, малого герба Свердловской области и своим наименованием, а также соответствующие штампы и бланки [18, ст.8].

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, иными правовыми актами и настоящим положением [1, ст.1].

Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридическими и физическими лицами [21].

Контроль, координацию и методическое руководство деятельностью Управления осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области [6, ст.10].

В сфере социальной защиты населения Управление осуществляет на территории города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга [4, ст.8]. Полномочия Управления на территории города Полевского, Сысертского района и Чкаловского района города Екатеринбурга на основе Постановления Правительства Свердловской области от 19.11.2021 № 821-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений о территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области»[20, ст.25]:

- участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения, осуществление мероприятий по повышению уровня социального обеспечения населения;

- обеспечение в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

- формирование и ведение регистра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки, проживающих на территории города Полевского, Сысертского района и чкаловского района города Екатеринбурга;

- контроль за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории свердловской области, переданного им государственного полномочия свердловской области по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме проверок, в том числе выборочных, соблюдения порядка предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе проверок, проводимых в связи с обращениями граждан или организаций, обоснованности предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также обоснованности произведенных расходов на оплату услуг по доставке этих субсидий и данных, отраженных в отчетах [8, ст.19];

- выплата пособий в соответствии с законодательством российской федерации и законодательством свердловской области.

Структура Управления, представленная в приложении А, включает в себя: Начальника Управления - начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий и осуществление им своих функций; заместителей начальника Управления, назначаемых на должность и освобождаемых от должности начальником Управления; структурные подразделения Управления:

1. Отдел учета, отчетности правового обеспечения и кадров.

2. Отдел обеспечения мер социальной поддержки.
3. Отдел назначения и контроля социальных пособий и компенсаций.
4. Отдел по делам инвалидов и организации социального обслуживания.
5. Отдел семейной политики.
6. Отдел опеки и попечительства.

Работниками вышеперечисленных отделов являются главные и ведущие специалисты, должностные инструкции которых утверждаются начальником управления [13, ст.20]. Образец должностной инструкции главного специалиста показан в приложении Б.

За Управлением закрепляется движимое и недвижимое имущество, являющееся государственной собственностью Свердловской области, на праве оперативного управления, в отношении которого Управление в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, осуществляет права владения, пользования и распоряжения [2, ст.5].

Управление не вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог, доверительное управление или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему в соответствии с бюджетной сметой [14, ст.24].

Право оперативного управления имуществом, в отношении которого Правительством Свердловской области или по его поручению Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области принято решение о его закреплении за Управлением, возникает у Управления с даты передачи имущества или с даты, указанной в решении.

Имущество, приобретенное Управлением по договорам, государственным контрактам или иным основаниям, поступает в оперативное управление Управления в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Финансирование расходов на содержание и обеспечение деятельности Управления осуществляется на основании бюджетной сметы в пределах средств на содержание Управления, утвержденных законом Свердловской области об областном бюджете.

Управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами.

Реорганизация и ликвидация Управления производятся на основании решения Губернатора Свердловской области.

Финансово – хозяйственная деятельность Управления осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов, финансируется за счет средств областного бюджета [17, ст.34].

Расходование бюджетных средств производится своевременно и по целевому назначению.

Таким образом, история Управления обширна и безгранична, с каждым днем она все больше развивается в лучшую сторону. Структура Управления состоит из важнейших отделов, которые обеспечивают нуждающимся гражданам помощь.

1.2 Характеристика основных направлений деятельности Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому

Основной вид деятельности организации - деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации по осуществлению своих полномочий в городах и районах [15, ст.14].

Помимо основного вида деятельности Управления, можно выделить следующие направления: создание условий для трудовой активности, совершенствование трудовых качеств работника на основании статей 209-231 Трудового кодекса РФ.

Важнейшее направление социальной политики рассчитано на экономически активное население, которое получает трудовое вознаграждение в виде заработной платы [12, ст.6].

Аналитическая работа ведется главным специалистом Управления в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Управления. Для изучения характера обращений и порождающих их причин проводится анализ по следующим критериям:

- общее число поступивших обращений;
- число повторных обращений;
- причина повторного обращения;
- категория заявителя;
- содержание обращения;
- результат рассмотрения;
- сроки рассмотрения обращения.

При анализе обращений особое внимание обращается на жалобы, по которым были восстановлены нарушенные права и законные интересы граждан, выявлены недостатки в деятельности учреждений социальной защиты населения или отдельных должностных лиц, а также на факты несвоевременного рассмотрения обращений [10, ст.18].

Обращения граждан или юридических лиц в отдел опеки и попечительства рассматривается по заявлению. Порядок обращения в отдел опеки определен Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 (ред. от 10.02.2020) «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» [16, ст.5].

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подает в орган опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой о назначении его опекуном, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) [5, ст.8]..

Основные функции отдела опеки и попечительства представлены на рисунке 1.2



Рисунок 1.2 – Основные функции отдела опеки и попечительства

Осуществление мер по установлению, прекращению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан:

- прием и регистрация заявлений от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, анализ представленных документов, необходимых для принятия решения;

- подготовка проекта акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна;
- ознакомление граждан с правами, обязанностями и ответственностью опекуна и попечителя, установленными законодательством;
- подготовка проекта акта о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- получение согласия законного представителя ребенка достигшего возраста 10 лет. На передачу ребенка под опеку и попечительство, в приемную семью, на патронатное воспитание;
- формирование личного дела несовершеннолетнего подопечного в соответствии с правилами ведения личных дел;
- подготовка материалов для принятия об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях отмены решения о передаче ребенка в семью;
- организация проверки при поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного;
- проведение проверок условий проживания детей, находящихся на воспитании в замещающих семьях;
- составление акта проверки условий жизни подопечного;
- подготовка материалов для принятия решения об освобождении или отстранении опекуна и попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей, а порядке и в случаях, установленных федеральным законодательством;
- - осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей;

- оказание методической, консультативной, правовой помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;
- организация сопровождения семей, принявших ребенка (детей) на воспитание;
- взаимодействие с различными образовательными, медицинскими, социальными и иными организациями для организации профессионального сопровождения семей, принявших ребенка (детей) на воспитание;
- подготовка материалов для заключения и расторжения договоров о сопровождении семей, принявших ребенка (детей) на воспитание;
- выявление проблем, возникающих в семье, и направление родителей (законных представителей) детей, а в случае необходимости самих детей и их иных родственников, в соответствующие учреждения для получения помощи;
- ввод данных в АС «АСП».

2 Практическая часть

2.1 Анализ деятельности отдела опеки и попечительства Управления социальной политики № 25 по городу Полевскому

В течение 2022 года работа отдела по опеке и попечительству Управления велась в соответствии с утверждённым планом работы на 2022 год.

Планирование деятельности в отделе опеки и попечительства производится с целью обеспечения соответствия текущей деятельности отдела, стоящим перед ним целям и задачам, устранению неопределенности, избегания ошибок в будущей деятельности.

Планирование деятельности отдела представляет собой процесс выбора целей и путей их достижения. Именно посредством планирования руководство отдела опеки и попечительства стремится установить основные направления усилий и принятия решений, которые обеспечат единство целей для всех ее членов. Планированием деятельности отдела опеки и попечительства непосредственно занимается начальник отдела и в дальнейшем именно он раздает все необходимые указания другим сотрудникам отдела, они планируют свою деятельность заранее или в течение дня в зависимости от сложившейся рабочей ситуации [7, ст.2]..

Органы опеки и попечительства выявляют, ведут учёт, защищают права, законные интересы и принимают меры по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан, нуждающихся в установлении над ними и уже находящихся под опекой и попечительством граждан, осуществляют надзор за деятельностью опекунов, попечителей и организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации [9, ст.13].

Деятельность отдела опеки и попечительства организует и начальник управления и его заместитель Управления.

Непосредственно в самом отделе координацией и организацией деятельности занимается начальник отдела, организуя деятельность сотрудников отдела и неся персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач [11, ст.1].

В 2022 году отделом по опеке и попечительству подготовлено и выдано 19 заключений о возможности быть кандидатами в опекуны/попечители, приемные родители, усыновители. На учет в отделе поставлено 26 кандидатов в опекуны/попечители, приемные родители, усыновители, из них: 18 кандидатов - в них 3 семейные пары в замещающие родители, 8 кандидатов в усыновители - 4 семейные пары.

2.2 Участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений учреждения

В период с 20.03.2023 по 08.04.2023 года проходил практику на базе территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 25, в отделе опеки и попечительства.

В отделе опеки и попечительства осуществляется ведение базы данных АСП «Тула», где содержится полная информация о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также недееспособных граждан, находящихся под опекой, и об их опекунах.

В личной карточке данных содержится информация об Акте выявления ребенка, оставшегося без попечения родителей, представленный в Приложении В, о приказе о назначении опекуна и сроке прекращения опеки над несовершеннолетним, назначении единовременного пособия при передаче ребенка в семью и ежемесячном пособии на ребенка, находящегося

под опекой, информация о родителях ребенка с указанием реквизитов свидетельства о смерти или решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах.

За январь 2023 совершено 45 плановых проверок. За февраль 2023 года было совершено 50 плановых проверок. Внеплановых проверок за январь и февраль было совершено 6

Информация отдела опеки и попечительства о результатах работы за 2022 года. Статистика детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 – 2022 годы, представлены на рисунке 2.1.

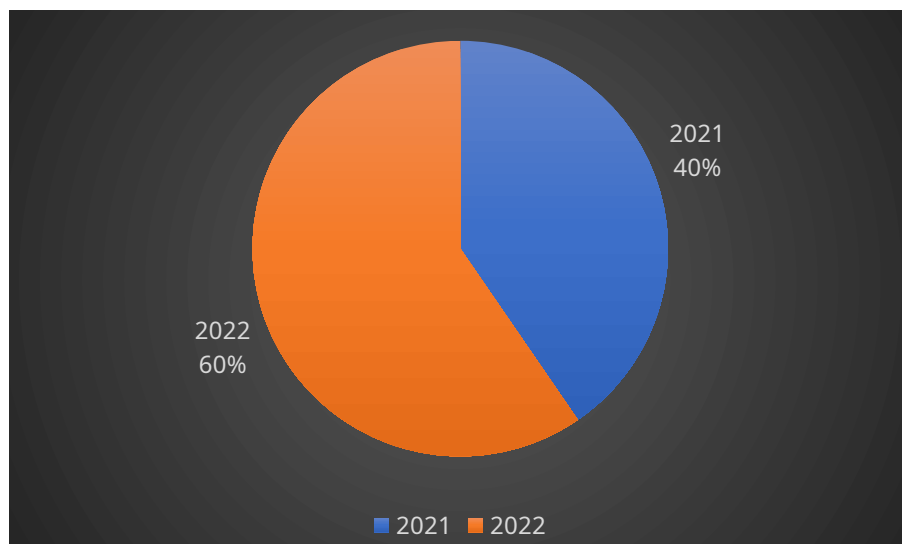


Рисунок 2.1 – Статистика детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 2021 – 2022 годы.

На рисунке 2.1 мы видим, что в 2022 году детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на 20% больше, чем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, представлено на рисунке 2.2

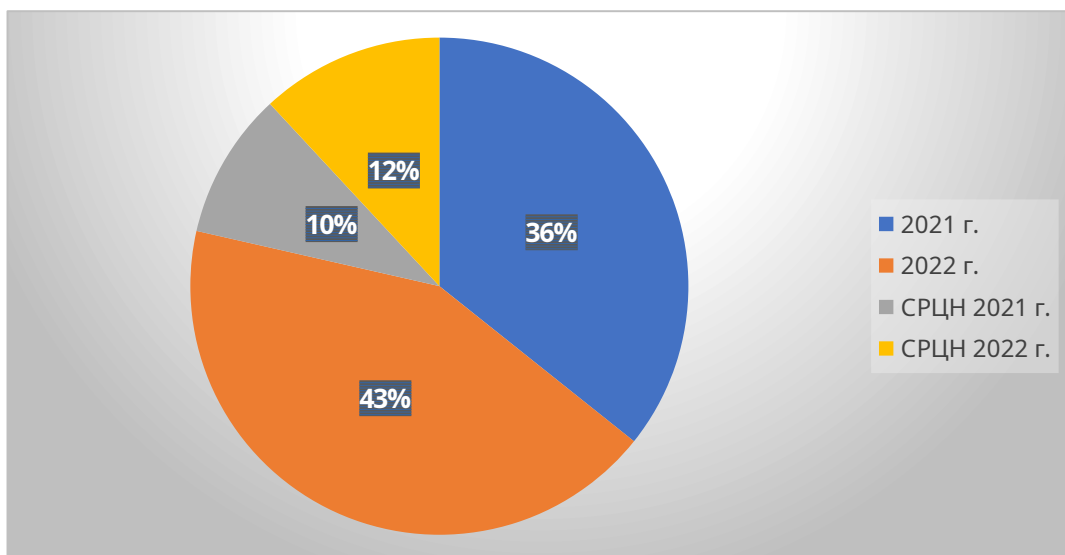


Рисунок 2.2 - Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан.

На рисунке 2.2 мы видим, что 21 % детей-сирот и оставшихся без попечения родителей были пристроены в социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних (далее по тексту – СРЦН), а 79% детей-сирот и оставшихся без попечения родителей были пристроены в семьи граждан.

Дети, родители которых лишены (ограничены) в родительских правах представлены на рисунке 2.3.

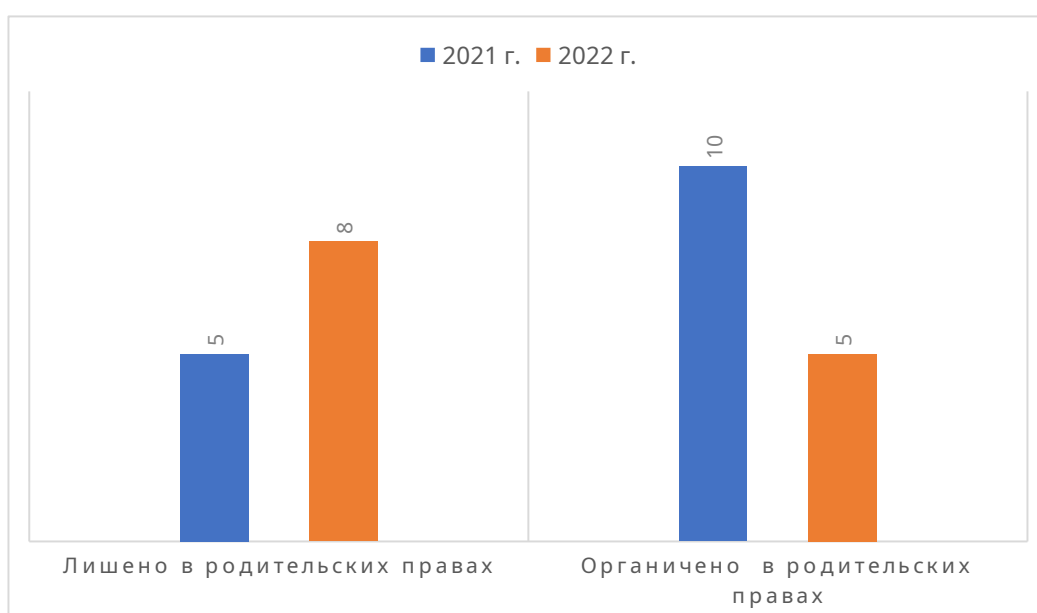


Рисунок 2.3 - Дети, родители которых лишены (ограничены) в родительских правах

На рисунке 2.3 мы видим, что в 2021 году было лишено 5 родителей в отношении 8 детей, а в 2022 году было лишено 8 детей в отношении 8 детей. Следовательно, в 2022 году лишено родительских прав 1,6 больше, в 2021 году.

Ограничено в родительских правах на 2021 год было 10 родителей в отношении 23 ребенка, а в 2022 году было ограничено 5 родителей в отношении 7 детей. Следовательно, в 2021 году в два раза больше ограничены в родительских правах, чем в 2022 году.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении социального обслуживания является заявление, представленное в Приложении Г.

К заявлению о предоставлении социального обслуживания прилагаются документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в социальном обслуживании. Перечень документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, утверждён приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 29.12.2014 №778 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании»:

- документ, удостоверяющий личность, или справка о постановке на учет в органах внутренних дел;
- документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий его личность, в случае обращения с заявлением через представителя;
- свидетельство о рождении ребенка, при обращении родителя или иного законного представителя;
- справка с места жительства с указанием состава семьи;
- заключение медицинской организации о состоянии здоровья и отсутствии у заявителя противопоказаний к социальному обслуживанию;
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-

социальной экспертизы гражданину и членам его семьи, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;

Граждане при отсутствии определенного места жительства, в том числе лица, не достигшие возраста двадцати трех лет и завершившие пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно к документам предоставляют:

- документ, подтверждающий факт повреждения или уничтожения жилого помещения пожаром, выданный территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области;

- документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Граждане при отсутствии работы и средств к существованию дополнительно к документам предоставляют:

- справку о подтверждении статуса безработного, выданную государственным учреждением службы занятости Свердловской области (для трудоспособных неработающих граждан);

- справки о доходах гражданина и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода гражданина.

Заключение

В течение производственной практики я был ознакомлен с особенностями функционирования отдела по опеке и попечительству над несовершеннолетними, а также попытался рассмотреть возможности совершенствования работы данного структурного подразделения, а также я выполнял анализ законодательства, регламентирующего социальную поддержку, также ознакомился с организацией работы отделов учреждения, выполнял все виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием на практику. В ходе практики я пришёл к выводу, что для организации социальной поддержки необходимы знания по научной организации труда, привлечению квалифицированных кадров, организации целевой профессиональной подготовки, переподготовки сотрудников социальной защиты населения, знание механизмов финансирования мероприятий и целевых программ, путей привлечения дополнительных материальных средств с целью оказания эффективной помощи гражданам.

Цель производственной практики была достигнута, а поставленные задачи выполнены.

Список используемых источников

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 01.07.2020).
2. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (с изм. 02.07.2021).
3. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018).
4. Федеральный закон от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
5. Федеральный закон от 21 декабря 1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
6. Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
7. Постановление Правительства РФ от 19 мая 2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации».
8. Постановление Правительства РФ от 24 мая 2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».
9. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

10. Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2019 № 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства».

11. Закон Свердловской области от 23 октября 1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка».

12. Постановление Правительства Свердловской области от 10 февраля 2016 № 91-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленных пунктом 2 статьи 22 Областного закона от 23 октября 1995 года N 28-ОЗ «О защите прав ребенка».

13. Постановление Правительства Свердловской области от 18 апреля 2019 № 244-ПП «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, а также осуществления контроля за распоряжением ими».

14. Постановление Правительства Свердловской области от 20 марта 2013 № 341-ПП «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются».

15. Постановление Правительства Свердловской области от 16 апреля 2013 № 491-ПП «Об определении уполномоченных исполнительных органов государственной власти Свердловской области по приобретению, предоставлению и учету жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

16. Постановление Правительства Свердловской области от 24 апреля 2013 № 527-ПП «Об утверждении Порядка приобретения (строительства) жилых помещений, зачисляемых в государственный специализированный жилищный фонд Свердловской области, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, и Порядка предоставления жилых помещений, зачисленных в государственный специализированный жилищный фонд Свердловской области, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет».

17. Областной закон от 04.11.1995 №31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области» (ред. от 21.12.2021).

18. Областной закон от 24.12.1996 №58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти в Свердловской области» (ред. от 01.11.2019).

19. Областной закон от 10.03.1999 №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (ред. от 02.03.2022).

20. Положение об Управлении, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 31.03.2016 №202-ПП.

21. Сайт Управления социальной политики №25 [Электронный ресурс] / <https://tusp25.msp.midural.ru>

Приложение А

(обязательное)



Приложение Б

(обязательное)

Должностной регламент

ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства Управления социальной политики по городу Полевской

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления социальной политики по городу Полевской, Положением об отделе опеки и попечительства, профилактики социального сиротства Управления социальной политики по городу Полевской.

2. Должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: в сфере опеки и попечительства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) обращение в суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

3) выдача разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

4) заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных;

5) представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

6) выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

7) подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

8) проведение проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

9) помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

10) выдача в установленном порядке согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области

2) разрешение разногласий, возникающих между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями;

3) контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей;

4) проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных и совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

5) выдача разрешения распоряжаться доходами, имуществом подопечного; выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

6) определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного, безвестно отсутствующего;

7) составление описи имущества подопечного;

8) выдача согласия на установление отцовства;

9) обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

10) решение возникших разногласий при отсутствии соглашения между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка;

11) выдача разрешения на изменение имени ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также на изменение присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя;

12) выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

13) немедленное отбирание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

14) защита прав и интересов детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

15) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация); выдача разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или)

оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

16) представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

17) представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

18) принятие решения по результатам рассмотрения документов, являющихся основаниями для принятия детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области.

19) прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и обращений граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

20) защита конфиденциальной информации в пределах своей компетенции;

21) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-03 «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления:

в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случаях назначения, перерасчета и взыскания пособий по переменности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, социального пособия на погребение, ограничения дееспособности, установления усыновления, опеки или попечительства над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, заключения договора об осуществлении опеки или попечительства над такими детьми, защиты прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в виде представления интересов гражданина в государственных и муниципальных органах, организациях в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, г неположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления социальной политики по городу Полевской, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность опеки и попечительства, профилактики социального сиротства.

2. Квалификационные требования

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Педагогическое образование» (в сфере социальной поддержки семьи и детей, социального обслуживания несовершеннолетних) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации - Без предъявления требований к стажу.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

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

Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

правил оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области, Министерстве социальной политики Свердловской области;

Регламента Министерства социальной политики Свердловской области, регламента Управления, Служебного распорядка Управления;

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики), государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные организации);

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

знаниями по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента.

3) знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в

области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

умениями пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты. ;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) знание законодательства Российской Федерации:

Конвенция о правах ребенка (ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 года);

Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам (ратифицирована Федеральным законом от 04 августа 1994 года № 16-ФЗ);

Конвенция о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей (Федеральный закон от 31 мая 2011 года № 102-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции о гражданско-правовых аспектах международного похищения детей»);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Разделы I, II, IV, VII);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 02 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

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

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.1993 № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

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»;

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»;

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

приказ Минздравсоцразвития России от 08.08.2011 № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных

граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

приказ Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей»;

Приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Закон Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Областной закон от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

Закон Свердловской области от 28 ноября 2001 года № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 10 декабря 2005 года № 116-ОЗ «О размере вознаграждения, причитающегося приемным родителям и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 22 марта 2006 года № 17-ОЗ «Об учете граждан для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 107-ОЗ «О денежных средствах на содержание ребенка, находящегося под опекой или попечительством»;

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 113-ОЗ «Об органах и должностных лицах, осуществляющих контроль за деятельностью органов опеки и попечительства на территории Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.12.2007 № 1250-УГ «О возложении полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Свердловской области»

постановление Правительства Свердловской области от 08.02.2012 № 100-ПП «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частями тринадцатой и четырнадцатой статьи 26 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 14.03.2013 № 309-ПП «Об утверждении формы журнала регистрации документов, являющихся основанием для принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, формы книги учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, и Порядка их заполнения»;

постановление Правительства Свердловской области от 20.03.2013 № 341-ПП «Об утверждении Порядка установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.06.2013 № 778-ПП «Об утверждении Порядка проведения проверок наличия обстоятельств, являющихся основаниями для принятия решений о снятии с учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.08.2013 № 1014-ПП «Об утверждении Порядка выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации»;

постановление Правительства Свердловской области от 10.02.2016 № 91-ПП «О реализации дополнительных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленных пунктом 2 статьи 22 Областного закона от 23 октября 1995 года № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2016 № 173-ПП «Об утверждении Порядка выдачи направлений для помещения детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и временного помещения детей, чьи родители, усыновители либо опекуны (попечители) по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении детей, в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Административного регламента Управления;

Положения об Управлении;

Положения об отделе опеки и попечительства, профилактики социального сиротства.

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

Обзор практики рассмотрения судами дел, связанных с обеспечением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.11.2013);

Обзор Верховного суда Российской Федерации практики рассмотрения в 2011 году областными и равными им судами дел об усыновлении детей иностранными гражданами или лицами без гражданства, а также гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 23.05.2012);

Обзор практики рассмотрения в 2012 году областными и равными им судами дел об усыновлении детей иностранными гражданами или лицами без гражданства, а также гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22.05.2013);

Обзор практики разрешения судами споров, связанных с воспитанием детей» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 20.07.2011);

Методические рекомендации о порядке применения частей 2 и 3 статьи 5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, утв. ФССП Российской Федерации 29.09.2011 № 04-15);

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.11.2016 № 12-3/В-1308 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2016 № 1221 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

Письмо Минобрнауки России от 01.09.2014 N ВК-1850/07 «О реструктуризации и реформировании организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей» (вместе с «Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам опеки и попечительства по реструктуризации и реформированию организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершенствованию сети служб сопровождения замещающих семей»);

Письмо Минобрнауки России от 08.10.2012 N ИР-864/07 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по организации работы по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

Знание иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность в области опеки и попечительства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные направления и приоритеты государственной политики в области опеки и попечительства;

2) основные принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; требования, порядок применения административного регламента; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок;

4) понятие, принципы, способы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, недееспособных и ограниченно дееспособных совершеннолетних граждан; судебное делопроизводство;

5) особенности правоотношений в сфере опеки и попечительства, специфика, цели, задачи и предмет деятельности органов опеки и попечительства, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

6) подходы к оценке эффективности деятельности органов опеки и попечительства.

7) формы, методы и порядок планирования и проведения проверок качества предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений.

8) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

9) принципы, порядок, требования и формы планирования, организации и проведения проверок по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела, оформления результатов проверок и осуществления контроля за устранением нарушений, основных прав и обязанностей должностных лиц при проведении проверок;

10) формы и порядок проведения мониторинга и анализа, сбора, обобщения и анализа статистических данных по направлениям деятельности, отнесенным к компетенции отдела;

11) понятие, процедура оказания бесплатной юридической помощи;

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) организации и проведения мониторинга применения законодательства; разработки, рассмотрения и согласования проектов локальных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов;

2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

3) рассмотрения, анализа и согласования документации, заявок, заявлений при предоставлении государственных услуг; осуществления контроля соблюдения требований законодательства и административных регламентов при предоставлении государственных услуг;

4) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий;

5) организации и проведения мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

6) организации сбора, обработки и анализа статистической информации и отчетности;

7) планирования, проведения и оформления плановых и внеплановых проверок (обследований);

8) формирования и ведения реестров, регистров в автоматизированных программных продуктах;

9) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом опеки и попечительства, профилактики социального сиротства (на обслуживаемой территории городского округа Верхняя Тура).

20. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом опеки и попечительства, профилактики социального сиротства (на обслуживаемой территории городского округа Верхняя Тура).

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) Выявление детей, оставшихся без попечения родителей, учет таких детей;
- 2) Установление факта отсутствия попечения родителей;
- 3) Представление сведений о детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семье, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- 4) Избрание форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) Установление патронажа над совершеннолетним дееспособным гражданином, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- 6) Ведение учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, принимает заявления лиц указанной категории о направлении межведомственных запросов, об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении, в установленные законом сроки направляет межведомственные запросы, готовит проекты приказов о принятии ребенка на учет для целей предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области, снятия с учета, об установлении факта невозможности проживания или об отказе в установлении факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, направляет копию приказа заявителю
- 7) Подготовка проектов договоров о приемной семье;
- 8) Обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного недееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;
- 9) Подготовка документов, обращений в суд и участие в судебных заседаниях по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
- 10) Осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены несовершеннолетние, недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- 11) Выдача в соответствии с действующим законодательством разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;
- 12) Представление законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекун, попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- 13) Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с действующим законодательством;
- 14) Оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;
- 15) Защита имущественных прав детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (взыскание алиментов, контроль за исполнением алиментных обязательств, принятие на учет и ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для предоставления жилых помещений, предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилые помещения и др.)

16) Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых и текущих отчетов по деятельности отдела, информационных и аналитических справок, информации, ответов на запросы иных органов и учреждений.

17) Подготовка материалов о привлечении к ответственности родителей, и лиц их заменяющих, для направления в суд, и другие учреждения;

18) Осуществление контроля за условиями воспитания и содержания детей в семьях усыновителей, опекунов, попечителей и в приемных семьях;

19) Выдача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

20) Формирование заявки и составление отчетов (ежемесячные, квартальные, годовые) с последующим предоставлением их в Министерство социальной политики;

21) Ведение работы с письмами, заявлениями, жалобами граждан.

22) Ведение личных дел, находящихся под опекой несовершеннолетних и граждан, признанных недееспособными

23) Осуществление ввода данных в базу подсистемы «Опека и попечительство» программного обеспечения АС АСП;

24) Взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и беспризорности детей, с учреждениями и организациями по вопросам опеки и попечительства;

25) Разрешение разногласий, возникающих между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями;

26) Проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни несовершеннолетних подопечных и совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

27) Определение доверительного управляющего и заключение с доверительным управляющим договора о доверительном управлении имуществом подопечного, безвестно отсутствующего;

28) Составление описи имущества подопечного;

29) Выдача согласия на установление отцовства;

30) Обеспечение права ребенка на воспитание в семье при отсутствии родителей, при лишении их родительских прав и в других случаях утраты родительского попечения;

31) Выдача согласия на контакт ребенка с родителем, ограниченным в родительских правах;

32) Немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

33) Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

34) Выдача разрешения на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, для отдыха и (или) оздоровления, учет выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, а также контроль за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

35) Представление заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в

медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния по месту нахождения ребенка;

36) Представление сведений в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости, о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

37) Принятие решения по результатам рассмотрения документов, являющихся основаниями для принятия детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, на учет для целей предоставления жилых помещений государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

38) Обследование условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего на его воспитание;

39) Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

40) Выдача заключения (решения) о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном);

41) Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, усыновителями;

42) Разъяснение гражданам Российской Федерации вопросов, связанных с усыновлением, а также обеспечение информирования граждан, желающих усыновить либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о детях, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов

43) Прием граждан по вопросам усыновления, опеки и попечительства, изменения фамилии несовершеннолетнего, отчуждения собственности, спора между родителями о воспитании детей, другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

44) Своевременное и правильное ведение следующих журналов:

- журнал регистрации устных обращений граждан в орган опеки за консультацией;

- журнал учета заявлений от граждан и решений территориального органа социальной защиты;

- журнал учета недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, над которыми установлена опека (попечительство);

- журнал учета родителей, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, восстановленных в родительских правах, с отмененными ограничениями в родительских правах;

- журнал учета граждан, признанных безвестно отсутствующими;

- журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

- журнал первичного учета совершеннолетних граждан, нуждающихся в опеке и попечительстве;

- журнал регистрации документов, являющихся основанием для принятия детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, на учет для целей предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственного специализированного жилищного фонда Свердловской области;

- книга учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете для целей предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специализированного жилищного фонда Свердловской области.

- журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации

- журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей

- журнал учета детей, находящихся под опекой (попечительством)

- журнал учета детей, находящихся в приемных семьях

- журнал учета детей, переданных на другие семейные формы воспитания

- журнал учета детей, находящихся в учреждениях государственного воспитания

- журнал учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

- журнал учета недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа

- журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию

- журнал учета родителей, лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, восстановленных в родительских правах, с отмененными ограничениями в родительских правах

- журнал учета детей, в защиту которых представлены иски или заключения в суды

- журнал учета детей сирот, оставшихся без попечения родителей, имеющих закрепленное жилое помещение

45) участие в организационных мероприятиях, направленных на защиту прав несовершеннолетних, профилактику безнадзорности среди несовершеннолетних, социального сиротства;

46) участие в проверках условий содержания граждан, признанных недееспособными в судебном порядке, находящихся в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Верхнетуринский дом- интернат»;

47) консультативная помощь администрации государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Верхнетуринский дом- интернат» по вопросам защиты прав и законных интересов граждан, признанных недееспособными в судебном порядке, ведению личных дел подопечных и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

48) составление описи имущества граждан, признанных недееспособными в судебном порядке, находящихся под надзором в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Верхнетуринский дом- интернат», внесение изменений в опись;

50) своевременное и качественное представление установленной отчетности;

51) текущее и перспективное планирование своей деятельности;

52) подготовка проектов документов по вопросам компетенции отдела;

53) выполнение иных законных поручений начальника отдела, начальника Управления и заместителя начальника Управления;

54) Осуществление ввода данных в базу подсистемы «Опека и попечительство» программного обеспечения АС АСП;

55) Взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и беспризорности детей, с учреждениями и организациями по вопросам опеки и попечительства;

56) Повышение своей квалификации;

58) Уведомлять начальника Управления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;

57) Незамедлительно сообщать начальнику Управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления;

58) Соблюдать исполнительскую дисциплину;

59) Соблюдать требования пожарной безопасности;

60) Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности;

61) Выполнять иные виды работ, входящие в компетенцию отдела.

23. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) вносить предложения по вопросам установления опеки, попечительства;

2) получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности документы и информацию;

3) на обеспечение специальной и справочной литературой;

4) на повышение квалификации в форме семинаров и стажировок;

5) на оборудованное рабочее место, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда;

6) на ознакомление с материалами личного дела;

7) пользоваться иными правами, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего;

2) рассмотрения обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

3) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;

4) подготовки информационных, аналитических материалов для управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

5) рассмотрения обращений управлений социальной политики, подведомственных учреждений (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, информирование непосредственного руководителя о выбранном решении и его форме);

6) рассматриваемым на заседаниях коллегиальных совещательных органов;

7) истребования материалов и консультаций гражданских служащих и работников иных структурных подразделений Управления, подведомственных учреждений, иных организаций, необходимых для выполнения порученных заданий, должностных обязанностей;

8) определения способов, методов и форм исполнения

поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;

9) оказания консультативной помощи гражданским служащим и работникам управлений социальной политики, подведомственных учреждений, государственных органов и организаций;

10) проверки соблюдения требований к оформлению документов и, при необходимости, возврата документов на переоформление.

11) подготовки проектов нормативных правовых актов в части технического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

28. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) осуществления анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, проектов федеральных и областных законов и подготовки на его основе предложений по совершенствованию законодательства Свердловской области;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, начальника Управления и начальника отдела;

4) исполнения поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;

5) подготовки и выполнения планов работы отдела, Управления;

6) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции отдела;

7) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, Управления, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;

8) обеспечения своевременного и в установленном порядке подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов Управления;

9) разъяснения заявителю о праве обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

10) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

11) планирования своих действий для достижения поставленных задач.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

2) подготовки графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

3) составления проектов служебных контрактов, должностных регламентов специалистов отдела.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области;

3) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Министра, начальника Управления, начальника отдела;

4) организационного и методического руководства подведомственными учреждениями в курируемых государственным гражданским служащим сферах деятельности;

5) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

6) подготовки информационных, аналитических материалов для подведомственных учреждений.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления социальной политики по городу Полевской, требованиями Инструкции по делопроизводству Управление социальной политики по городу Полевской, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 675 «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью

2.1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказом Минкомсвязи России от 07.12.2015 № 514 «Об утверждении порядка внесения сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем и формы акта о выявленных несоответствиях сведений, содержащихся в реестре»

приказа Минкомсвязи России от 11.02.2016 № 44 «Об утверждении правил размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информации»;

приказом Минкомсвязи России № 74 и Минстроя России № 114/пр от 29.02.2016 «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 19.08.2016 № 480-УГ «О едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы»;

Указа Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2013 № 234 «Об утверждении положения о системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1653-ПП «Об утверждении Положения о порядке создания и эксплуатации государственных информационных систем Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 23-ПП «Об утверждении комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» на 2014–2020 годы»;

постановлением Правительства Свердловской области от 30.08.2016 № 595-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016–2030 годы»;

распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкций по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

распоряжением Правительства Свердловской области от 26.12.2014 № 1736-РП «Об обеспечении публичной отчетности исполнительных органов государственной власти Свердловской области о ходе выполнения поручений, содержащихся в Указах Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года»;

Регламентом Управления;

Инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении социальной политики по городу Полевской, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Регламентом Управления;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

настоящим должностным регламентом

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, ведением делопроизводства, формированием и исполнением планов работы Управления и отдела;

2) сотрудниками управлений социальной политики и подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, контроля за исполнением поручений, проведения контрольных мероприятий и проверок;

3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, подготовки, обсуждения и согласования проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

4) гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений.

35. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления социальной политики по городу Полевской по предоставлению государственных услуг.

37. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением социальной политики по городу Полевской следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 25 апреля 2014 г. N 239 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Дача предварительного согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей

	нанимателей данных жилых помещений	нанимателей данных жилых помещений»
2	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 12 августа 2015 г. N 485 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделки по распоряжению недвижимым имуществом, принадлежащим подопечному»
3	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 8 октября 2013 г. N 650 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами, и установление опеки и попечительства над указанной категорией граждан» в новой редакции»
4	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 16 декабря 2016 г. N 601 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и установление патронажа над указанной категорией граждан»
5	Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30 декабря 2016 г. N 653 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти

	попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан	Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации, прием документов от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, и установление опеки или попечительства над указанной категорией граждан»
6	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет	Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 30 сентября 2015 г. N 560 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области - управлениями социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

38. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом информационной безопасности и информатизации задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

39. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины:

своевременность и оперативность выполнения должностных обязанностей, иных поручений;

качество выполненной работы;

достоверность и качество предоставляемых документов, информации, отчетности и других материалов;

соблюдение сроков выполнения работы, подготовки документов, информационных материалов, приказов;

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

объем и интенсивность выполняемой работы;

сложность выполненной работы;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых задач, в том числе освоение компьютерных и информационных технологий;

профессиональная компетентность;

самостоятельность выполнения служебных обязанностей и поручений.

40. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела опеки и попечительства, профилактики социального сиротства

_____ 2018 года

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ 2018 года

Приложение В

(обязательное)

АКТ об оставлении ребенка в организации

_____ (наименование организации)

Составлен «__» _____ 2__ г.

Родители (единственный родитель)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
«__» _____ 2__ года рождения, проживающие (щий/щая) по адресу:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения и адрес родителей (единственного родителя) записаны на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____ N _____, выдан _____

_____)
поместили (л/-ла) ребенка _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
«__» _____ 2__ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения записаны: со слов (матери (отца) ребенка/на основании предъявленного документа: (ненужное зачеркнуть)

_____ серия _____ N _____, выдан _____

_____)
«__» _____ 2__ г. в организацию на срок _____

в связи с _____.

_____ (указать причину помещения ребенка в организацию)
За время пребывания ребенка в организации родители (единственный родитель) ребенка:

_____ (необходимо указать посещали (не посещали) ребенка родители

_____ (единственный родитель) или интересовались (не интересовались) его

_____ условиями жизни и воспитания в организации иными способами; участвовали

_____ (не участвовали) в его воспитании, содержании и образовании или выполнении

_____ иных родительских обязанностей по защите прав и интересов ребенка;

_____ реквизиты документов организации или иные сведения по информированию

_____ . _____ родителей (единственного родителя) по вопросу возврата им ребенка в семью)

По истечении срока, указанного в заявлении родителей (единственного родителя),

_____ (отказываются забрать ребенка из организации, не обращались

_____ в организацию для возвращения им ребенка или иные основания, по которым

_____ (ребенок остается в организации)

Руководитель организации _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.