

Департамент образования города Севастополя

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Департамента
образования города Севастополя
_____ И.Н. Белозеров
«__» _____ 20__

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста территориального
отдела по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства
Гагаринского района
Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и
попечительства
Департамента образования города Севастополя

Севастополь
2018

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы города Севастополя должность главного специалиста территориального отдела по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Гагаринского района Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя (далее — главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы города Севастополя относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Севастополя категории «руководители»

1.2. Область профессиональной служебной деятельности регулируется в сфере опеки и попечительства.

1.2. Вид профессиональной служебной деятельности реализация государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

1.3. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором Департамента образования города Севастополя (далее – директор Департамента).

1.4. Главный специалист Отдела подчиняется директору Департамента и непосредственно заместителю директора - начальнику Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства, начальнику отдела по защите прав несовершеннолетних Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства (далее - непосредственный руководитель).

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий, определяемым непосредственным руководителем по согласованию с начальником управления

2. Квалификационные требования к должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста Отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1, требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Устава города Севастополя;
 - е) Закона города Севастополя от 30 апреля 2014 г. № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя»;
 - ж) Закона города Севастополя от 3 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»;
 - з) Закона города Севастополя от 11 июня 2014 г. № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими умениями.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки специальности профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «Педагогика», «Психология», «Социальная работа» или по иным направлениям подготовки (специальностям), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки специальности, указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими профессиональными

знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) федеральных конституционных законов;
- 3) указов Президента Российской Федерации;
- 4) постановлений Правительства Российской Федерации;
- 5) иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 6) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 8) служебного распорядка Департамента;
- 9) порядка работы с поручениями вышестоящих органов;
- 10) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 11) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота
- 12) основ делопроизводства;
- 13) правил и норм охраны труда.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста Отдела должны включать:

- 1) ответы на представления и предписания контрольных органов;
- 2) ответы на запросы депутатов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) наличие навыков работы в соответствующей сфере деятельности, практического применения нормативных правовых актов;
- 2) подготовка проектов заключений и ответов на запросы органов государственной власти;
- 3) ответы на обращения юридических лиц и граждан;
- 4) оперативное принятие и реализации управленческих решений организации и обеспечения выполнения задач;
- 5) квалифицированное планирование работы;
- 6) ведение деловых переговоров;
- 7) публичного выступления;
- 8) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 9) эффективное планирования служебного времени;
- 10) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе
- 11) эффективного сотрудничества с коллегами

- 12) систематизации информации
- 13) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач
- 14) работы со служебными документами;
- 15) квалифицированной работы с гражданскими служащими по недопущению личностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы делопроизводства;
- 2) норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- 3) правил и норм охраны труда;
- 4) служебного распорядка Департамента;
- 5) порядок работы с поручениями вышестоящих органов;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) дача ответов на судебные запросы;
- 2) дача ответов на обращения граждан ;
- 3) дача ответов на представления и предписания контрольных органов;
- 4) дача ответов на запросы депутатов;
- 5) дача ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти;
- 6) дача ответов на запросы органов государственной власти города федерального значения Севастополь.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности главного специалиста Отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя от 3 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее - Закон N 23-ЗС).

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Устав города Севастополя, законы и иные нормативные правовые акты города Севастополя и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

3.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.5. соблюдать служебный распорядок Департамента;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

3.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

3.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.13. уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Главный специалист в порядке, установленном законодательством РФ, не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

3.4. В области охраны труда главный специалист обязан:

3.4.1. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.4.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3.4.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.4.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

3.4.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры

(обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.4.6. проходить периодические медицинские осмотры (обследования).

3.4.7. В связи с прохождением гражданской службы главному специалисту запрещается:

3.4.8. участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

3.4.9. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3.4.10. осуществлять предпринимательскую деятельность;

3.4.11. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

3.4.12. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.13. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

3.4.14. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

3.4.15. публично высказывать суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.16. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.4.17. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.4.18. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.4.19. Главный специалист обязан соблюдать требования к служебному поведению:

3.4.20. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.4.21. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3.4.22. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции государственного органа, установленной федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя;

3.4.23. не оказывать предпочтение в качестве гражданского служащего каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3.4.24. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.4.25. соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

3.4.26. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.4.27. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.4.28. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа.

3.5. В соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

3.5.1. В пределах своей компетенции исполняет законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Севастополя;

3.5.2. Участвует в реализации единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.5.3. Защищает личные и имущественные права и интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в защите личных и имущественных прав;

3.5.5. Предоставляет государственные услуги;

- назначение опеки (попечительства) на возмездных или безвозмездных условиях над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами, постоянно проживающими на территории РФ;

- оформление разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды;

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

3.5.6. Защищает личные и имущественные права и интересы детей, оставшихся без попечения родителей;

3.5.7. Осуществляет работу по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей под опеку (попечительство),;

3.5.8. Осуществляет контроль за условиями проживания и воспитания опекаемых детей, проживающих на территории района;

3.5.9. Осуществляет профилактическую работу с детьми из замещающих семей, состоящих на различных видах учета, проживающих на территории района;

3.5.10. Готовит материалы для установления предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

3.5.11. Составляет план по защите прав ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3.5.12. Ведет личные дела опекаемых детей, проживающих на территории района;

3.5.13. Оказывает содействие опекунам (попечителям) в организации воспитания, отдыха и оздоровления, лечения, трудоустройстве и социальной защите подопечных;

3.5.14. Оказывает содействие лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в защите их прав и интересов.

3.5.15. Осуществляет деятельность по контролю за условиями проживания лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в жилых помещениях специализированного фонда.

3.5.16. Осуществляет контроль за соблюдением прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.17. Ведет личные дела воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.18. Принимает участие в проведении культурно-массовых мероприятий для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и мероприятий, направленных на пропаганду семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.5.19. Осуществляет прием и консультирование граждан, в пределах курируемых вопросов;

3.5.20. Ведет в установленном порядке документацию, отвечает за сохранность документации до передачи в архив, соблюдает сроки хранения документации;

3.5.21. Осуществляет ведение журналов, предусмотренных номенклатурой дел отдела, в том числе:

- журнал (реестр) учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством);
- журнал учета детей, помещенных в учреждения для детей, оставшихся без попечения родителей;
- журнал учета лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.5.22. Осуществляет своевременное предоставление сведений, отчетов, мониторингов в Управление по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя.

3.5.23. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией.

3.5.26. Осуществляет своевременную подготовку проектов ответов на обращения граждан, принимает по ним решения в пределах своей компетенции.

3.5.27. Выполняет обязанности по информированию руководителя и органов прокуратуры обо всех обращениях к ним каких-либо лиц в целях с

3.5.28. Участвует в планировании деятельности отдела в связи с выполнением возложенных на отдел задач и осуществляет своевременное исполнение документов: отчетов, информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.5.29. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Департаменте, Положением об Управлении, Положением о территориальном отделе, распоряжениями, приказами, поручениями руководства.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права главного специалиста Отдела как гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 10

Закона № 23-ЗС.

4.2. В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями главный специалист Отдела имеет право:

4.2.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя и со служебным контрактом.

4.2.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.6. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», другими федеральными законами и законами города Севастополя.

4.2.11. Членство в профессиональном союзе.

4.2.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», другими федеральными законами и законами города Севастополя.

4.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

4.2.15. Медицинское страхование в соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

4.2.16. Государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.2.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законами города Севастополя.

4.2.18. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.19. Использование иных прав, предоставленных действующим федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, приказами Департамента и его служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист Отдела несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Главный специалист Отдела несет ответственность:

- за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

- за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

за нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя от 31.12.2014 № 714;

- за несоблюдением порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.3. Главный специалист Отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков исполнения поручений Губернатора и Правительства Севастополя, директора Департамента и непосредственного руководителя, решений коллегий Департамента, поручений руководства Департамента, протокольных решений рабочих совещаний, проводимых Департаментом, а также за ненадлежащее исполнение данных поручений.

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

6.1. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист Отдела вправе принимать решение по вопросам:

- организации эффективной работы отдела, обеспечения выполнения возложенных на отдел задач;
- распределения между работниками отдела функциональных обязанностей, выдачи работникам отдела конкретных заданий и осуществления контроля их исполнения;
- планирования и организации работы отдела согласно методическим и нормативным документам и планам работы отдела.

6.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации получения и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и совершенствования работы отдела;
- обеспечения своевременного рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечения взаимодействия отдела с другими отделами Департамента и иными государственными органами, учреждениями по вопросам компетенции отдела.

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

7.1. Главный специалист Отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического и организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- 1) соблюдения требованиям действующего законодательства;
- 2) иных вопросов в пределах своей компетенции.

7.2. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов решений Департамента главный специалист Отдела самостоятельно:

- 1) изучает действующее федеральное законодательство и законодательство города Севастополя, законодательство субъектов Российской Федерации, судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с работниками Департамента, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- 4) осуществляет подготовку проектов текстов документов;
- 5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу, через ответственного за делопроизводство или лично;

б) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Департамента, если это предусмотрено нормативными правовыми актами города Севастополя.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия решений нормативных правовых актов и (или) иных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной):

соответствующим правовым актом (в том числе Инструкцией по делопроизводству в правительстве Севастополя);

непосредственным руководителем;

иным уполномоченным должностным лицом.

9. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Главный специалист Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с государственными служащими структурных подразделений Правительства Севастополя, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, гражданами и организациями.

Главный специалист Отдела вправе взаимодействовать со всеми лицами, тем или иным образом связанными с решением вопросов, возникающих при осуществлении гражданским служащим функций, входящих в настоящий должностной регламент.

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

Главный специалист Отдела предоставляет государственные услуги:

- назначение опеки (попечительства) на возмездных или безвозмездных условиях над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, гражданами, постоянно проживающими на территории РФ;

- оформление разрешения на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды;

- включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций Департамента;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование

Начальник территориального отдела по защите прав несовершеннолетних опеки и попечительства Гагаринского района Управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя

Г.А.Куськова

Согласовано:

Заместитель начальника управления по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительства Департамента образования города Севастополя

А.В.Мачулина

Исполняющий обязанности начальника отдела кадровой работы Управления юридической и кадровой работы Департамента образования города Севастополя

Д.Д. Фроленкова

Заместитель начальника Управления - начальник юридического отдела Управления юридической и кадровой работы Департамента образования города Севастополя

В.Ю.Отрешко

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7