|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр труда и социальной  защиты Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Елизарова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики заместителя начальника отдела**

**по делам ветеранов и социального обслуживания**

**Министерства труда и социальной защиты**

**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела по делам ветеранов и социального обслуживания (далее – отдел) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 3-3-3-15.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела Министерства (далее – заместитель начальника отдела): нормативное правовое регулирование в сфере организации социального обслуживания, реализация социальной политики в области социальной защиты и социальная поддержка ветеранов и граждан пожилого возраста.

1.5. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.6. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Заместитель начальника отдела также подчиняется первому заместителю министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, министру труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.7. В период отсутствия начальника заместитель начальника отдела исполняет его должностные обязанности. В период отсутствия заместителя начальника отдела его должностные обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела либо на основании приказа Министерства его должностные обязанности исполняет один из работников Министерства.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми 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»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, должны включать:

1) общие умения:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

1. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
2. умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника отдела, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

Заместитель начальника отдела должен иметь дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

* 1. [Закон Российской Федерации от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;](consultantplus://offline/ref=2D79E3B9CB71ECB1202E41ABC6CE8B09F7A8CD1B7E2093E654FCF82E432B005D22D92B48695A2E73R6f0P)
  2. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
  3. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
  4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации»;
  5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  6. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  8. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
  9. постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;
  10. постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
  11. постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 2014 г. № 121 «О единовременном денежном поощрении лучших работников системы социального обслуживания»;
  12. постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
  13. постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  14. постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;
  15. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
  16. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
  17. Указ Президента Чувашской Республики от 8 сентября 2004 г. № 99 «О гарантиях социальной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, тружеников тыла военных лет, ветеранов труда, реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
  18. Указ Президента Чувашской Республики от 22 января 2005 г. № 5 «О мерах по дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан (федеральных льготников) на территории Чувашской Республики»;
  19. Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 43 «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет и ветеранов труда»;
  20. Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 47 «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
  21. Закон Чувашской Республики от 19 декабря 2014 г. № 84 «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Чувашской Республике»;
  22. Закон Чувашской Республики от 22 декабря 2014 г. № 85 «Об установлении предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Чувашской Республике»;
  23. Закон Чувашской Республики от 31 декабря 2015 г. № 90 «О ветеранах труда Чувашкой Республики»;
  24. Закон Чувашской Республики от 16 апреля 2020 г № 23 «О детях войны»;
  25. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики 16 сентября 2005 г. № 226 «Об утверждении Порядка и условий присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда»;
  26. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2005 г. № 269 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Чувашской Республике»;
  27. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики 13 июня 2007 г. № 127 «Об утверждении Порядка присвоения звания «Ветеран труда Чувашской Республики» и выдачи удостоверения «Ветерана труда Чувашской Республики»;
  28. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 24 декабря 2010 г. № 499 «Об утверждении Правил предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики на социальную поддержку ветеранов труда и ветеранов труда Чувашской Республики в виде денежной компенсации стоимости предоставления абоненту в пользование абонентской линии (проводной линии) сети местной телефонной связи в соответствии с законами Чувашской Республики «О социальной поддержке тружеников тыла военных лет и ветеранов труда» и «О ветеранах труда Чувашской Республики»;
  29. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике»;
  30. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 478 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Чувашской Республике»;
  31. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 479 «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики в связи с реализацией полномочий Чувашской Республики в сфере социального обслуживания»;
  32. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 480 «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения»;
  33. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 481 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг Чувашской Республики, но не участвуют в выполнении государственного задания (заказа), предоставившим гражданам социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг»;
  34. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики»;
  35. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2018 г. № 542 «О государственной программе Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан»;
  36. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2021 г. № 114 «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания в Чувашской Республике».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать:

1. основные направления государственной политики в области социальной защиты ветеранов, социальной поддержки пожилых людей и организации социального обслуживания граждан;
2. основные подходы к оценке эффективности деятельности организаций социального обслуживания населения;
3. особенности составления закупочной документации.

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

1. разработка проектов нормативно-правовых актов, государственных программ в области социального обслуживания граждан;
2. представление информации по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц без определенного места жительства и занятий в виде годовых докладов, аналитических записок и справок;
3. мониторинг и оценка результативности и качества деятельности организаций социального обслуживания населения;
4. формирование социальной программы Чувашской Республики, направленной на укрепление материально-технической базы организаций социального обслуживания, оказание адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и по инвалидности, и обучение компьютерной грамотности неработающих пенсионеров и обеспечение ее реализации;
5. подготовка материалов для рассмотрения на комиссии по принятию решения о признании граждан пожилого возраста, инвалидов, лиц без определенного места жительства и занятий нуждающимися в социальном обслуживании, а также утверждении индивидуальных программ предоставления социального обслуживания;
6. оценка регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
7. проверка необходимой документации для заключения контрактов;
8. оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

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

1. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
2. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
3. принципы предоставления государственных услуг;
4. требования к предоставлению государственных услуг;
5. порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
6. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
7. права заявителей при получении государственных услуг;
8. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
9. стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

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

1. разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
2. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
3. подготовка аналитических, информационных и других материалов;
4. организация и проведение мониторинга применения законодательства;
5. проведение консультаций.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Заместитель начальника отдела обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Заместитель начальника отдела обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.3. Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.4. Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) разрабатывает:

а) с участием органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения для Кабинета Министров Чувашской Республики по основным направлениям и приоритетам государственной политики в сфере социального обслуживания граждан;

б) проекты законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов социального обслуживания граждан, проектирования, капитального строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений объектов социального обслуживания граждан;

в) для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к представляемым проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам социального обслуживания граждан;

г) предложения для министра, федеральных государственных органов, органов государственной власти Чувашской Республики по определению государственной политики в сфере социального обслуживания граждан;

д) предложения в соглашения, договоры, протоколы о сотрудничестве и взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в области социального обслуживания граждан, в области проектирования, капитального строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений объектов социального обслуживания граждан, контролирует их выполнение;

е) аналитические материалы, обобщает и представляет информацию по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, лиц без определенного места жительства и занятий, проектирования, капитального строительства (реконструкции), капитального ремонта зданий и сооружений объектов социального обслуживания граждан в виде годовых докладов, аналитических записок и справок для Главы Чувашской Республики, федеральных органов исполнительной власти, Кабинета Министров Чувашской Республики, органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также для иных органов государственной власти;

ж) вносит предложения по включению объектов социального обслуживания граждан в республиканскую и федеральную адресные инвестиционные программы.

2) вносит руководству Министерства предложения по привлечению экспертов, для выполнения функций, выполняемых отделом;

3) назначает и проводит в установленном порядке плановые и внеплановые проверки по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4) Осуществляет:

оценку качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии с компетенцией Министерства;

функцию организатора по реализации международных программ и проектов в сфере социальной защиты ветеранов и социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства;

5) исполняет техническую работу:

а) по организации мониторинга и оценки результативности и качества деятельности организаций социального обслуживания граждан;

б) по осуществлению контроля за деятельностью организаций социального обслуживания граждан по предоставлению социальных услуг;

в) по координации работы организаций социального обслуживания граждан по предоставлению социальных услуг;

г) по организации методического руководства организациями социального обслуживания, подготовка методических писем по предоставлению социальных услуг;

д) по подготовке материалов для мониторинга социального обслуживания граждан в Чувашской Республике;

6) дает юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

7) готовит:

ответы на поступившие в Министерство обращения и письма граждан и организаций в рамках исполняемых функций;

предложения по утверждению норматив обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Чувашской Республики;

8) разрабатывает для средств массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) разрабатывает:

предложения в планы работы и мероприятий отдела и Министерства по курируемым вопросам;

предложения по реализации полномочий учредителя по подготовке в Кабинет Министров Чувашской Республики предложений по разграничению собственности, созданию, определению целей, предметов, видов деятельности, реорганизации и ликвидации, изменению вида (типа) подведомственных организаций, а также в части утверждения их уставов и внесения в них изменений, участия в наблюдательных советах автономных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству;

периодическую и итоговую отчетность по утвержденным формам экономического, статистического анализа в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Отдела, для представления в органы государственной власти Чувашской Республики и федеральные органы исполнительной власти;

10) ведет учет и отчетность в сферах деятельности, отнесенных к компетенции Отдела;

11) обеспечивает:

в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

по решению Кабинета Министров Чувашской Республики исполнение Министерством функции уполномоченного органа исполнительной власти Чувашской Республики по координации деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике по организации работы по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования и устранению недостатков, выявленных по результатам такой оценки;

подготовку и направление в Кабинет Министров Чувашской Республики для ежегодного представления Главой Чувашской Республики в Государственный Совет Чувашской Республики обязательного публичного отчета о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания, которые расположены на территории Чувашской Республики и учредителем которых является Чувашская Республика, и принимаемых мерах по совершенствованию деятельности указанных организаций, совместно с органами исполнительной власти Чувашской Республики, участвующими в организации работы по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования;

12) осуществляет:

содействие в организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования кадров организаций социального обслуживания, подведомственных Минтруду Чувашии, предоставляющих социальные услуги гражданам пожилого возраста, инвалидам и лицам без определенного места жительства;

в соответствии с законодательством Чувашской Республики работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

13) проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативно-правовых актов Чувашской Республики, разрабатываемых Министерством и затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;

14) организовывает работу по координации деятельности поставщиков социальных услуг, общественных организаций и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере социального обслуживания в Чувашской Республике;

15) создает условия для организации проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания, которые расположены на территории Чувашской Республики и учредителем которых является Чувашская Республика, а также негосударственными организациями социального обслуживания, которые оказывают социальные услуги за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Чувашской Республики, в порядке и на условиях, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEC4991C8E691F2C8DD2D2398B71583BED86159E13570755B7908FCEEFEB29618B2AFC0F400A9C2894EC2961B7CwBO) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», путем:

обращения в Общественную палату Чувашской Республики о формировании общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания;

утверждения положения об общественном совете по независимой оценке качества;

размещения информации о деятельности общественного совета по независимой оценке качества на своем официальном сайте в сети «Интернет»;

оформления решения об определении организации, которая осуществляет сбор и обобщение информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания, по результатам заключения государственных контрактов на выполнение работ, оказание услуг по сбору и обобщению информации о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания, а также при необходимости предоставления оператору общедоступной информации о деятельности данных организаций, формируемой в соответствии с государственной и ведомственной статистической отчетностью (в случае, если она не размещена на официальном сайте организации);

рассмотрения поступившей информации о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания в установленный Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFEC4991C8E691F2C8DD2D2398B71583BED86159E13570755B7908FCEEFEB29618B2AFC0F400A9C2894EC2961B7CwBO) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» срок и ее учет при выработке мер по совершенствованию деятельности организаций социального обслуживания и оценке деятельности их руководителей;

размещения информации о результатах независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет»;

обеспечения на своем официальном сайте в сети «Интернет» технической возможности выражения мнений получателями услуг и иными гражданами о качестве условий оказания услуг организациями социального обслуживания;

16) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, приказами и поручениями руководства Министерства.

3.5. Права:

3.5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.5.2. Для выполнения возложенных на заместителя начальника отдела обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.7. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с консультациями консультированием физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, визированием проектов документов внутреннего обращения, запросом недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям, исполнением соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;

2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) в подготовке служебных документов по направлениям, указанным в пункте 1.3 настоящего должностного регламента;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела;

3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

Заместителем начальника отдела в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

достижение целевых показателей государственной программы Чувашской Республики «Социальная поддержка граждан», подпрограммы «Социальное обеспечение граждан»;

рост доли граждан, получивших социальные услуги в организациях социального обслуживания, в общем числе граждан, обратившихся за получением социальных услуг в организации социального обслуживания;

уменьшение удельного веса зданий стационарных организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов (взрослых и детей), лиц без определенного места жительства и занятий, требующих реконструкции, зданий, находящихся в аварийном состоянии, ветхих зданий в общем количестве зданий стационарных организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов (взрослых и детей), лиц без определенного места жительства и занятий;

рост доли средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделяемых социально ориентированным некоммерческим организациям на предоставление социальных услуг на дому, в общем объеме средств республиканского бюджета Чувашской Республики, выделяемых на предоставление этих услуг в сфере социального обслуживания;

своевременная подготовка изменений в нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела, рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_