Объявление о конкурсе по формированию кадрового резерва на должности государственной гражданской службы департамента социального развития Тюменской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Заголовок** | Объявление о конкурсе по формированию кадрового резерва на должности государственной гражданской службы департамента социального развития Тюменской области |
| **Дата размещения** | 16.06.2017 |
| **Текст**  **Информация**  **о проведении конкурса по формированию кадрового резерва на должности государственной гражданской службы Департамента социального развития Тюменской области**  **в управление социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района:**  - на должность начальника управления социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 шт. ед.;  - на должность заместителя начальника управления социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 шт. ед.;  - на должность заместителя начальника управления социальной защиты населения г.Тюмени и Тюменского района (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 шт. ед.;  **в управление социальной защиты населения г.Тобольска:**  - на должность начальника управления социальной защиты населения г.Тобольска (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 шт. ед.;  **в межрайонное управление социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед.;  **в межрайонное управление социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Тобольск);  **в межрайонное управление социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский, Армизонский, Юргинский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с. Омутинское);  **в межрайонное управление социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с. Уват);  **в межрайонное управление социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с. Казанское);  **в межрайонное управление социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район):**  - на должность начальника межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Заводоковск);  - на должность начальника отдела социальной защиты населения Упоровского района межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с.Упорово);  - на должность начальника отдела организации социального обслуживания и работы с семьей, детьми и инвалидами межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Заводоковск);  - на должность начальника отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Заводоковск);  - на должность главного специалиста межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Заводоковск);  - на должность главного специалиста профессионально специализированной группы отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – г.Заводоковск);  - на должность главного специалиста межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с.Упорово);  - на должность главного специалиста профессионально специализированной группы отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский районы) (категория «Руководители» группа «Главные») - 1 ед. (место работы – с.Упорово) (далее – Конкурс).  ***Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента социального развития Тюменской области категории «Руководители»******всех групп должностей (начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела):***  ***Знание***Конституции Российской Федерации; федеральных законов, определяющих общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также знания структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; общих принципов служебного поведения гражданского служащего; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; 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; 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.  ***Навыки*** работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; 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; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.  ***Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности:*** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;  ***Требования к уровню профессионального образования:*** *наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.*  ***Базовые квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента социального развития Тюменской области категории******«Специалисты», «Главный специалист» старшей группы должностей:***  ***Знание***Конституции Российской Федерации; федеральных законов, определяющих общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также знания структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; общих принципов служебного поведения гражданского служащего; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  ***Навыки*** работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативной реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.  ***Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности:*** без предъявления требований к стажу (опыту).  ***Требования к уровню профессионального образования:*** *наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.*  ***Функциональные квалификационные требования к кандидатам, необходимые для исполнения должностных обязанностей и служебные обязанности:***  ***Начальник управления социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района***(категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования: Знание***законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента и другие;  *В части ведения делопроизводства:*применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с органами исполнительной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления; обеспечивать организацию учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения; обеспечивать отнесение информации к разряду ограниченного распространения; обеспечивать подготовку и оформление документов в архив;  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:*обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе работу по планированию закупок (разработка планов закупки, планов-графиков закупок, размещение их на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), работу по заключению государственных контрактов с подрядчиками, исполнителями по результатам процедуры закупки для нужд управления и размещению сведений о заключенных контрактах, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта за исключением сведений, составляющих государственную тайну в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  *В части организации предоставления мер социальной поддержки:*обеспечивать организацию работы по предоставлению адресной социальной помощи по выходу малоимущих семей и одиноко проживающих граждан на самообеспечение путем социального инвестирования и использования трудового потенциала граждан; участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; участвовать в обеспечении сохранения и повышения ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; обеспечивать организацию работы по предоставлению адресной социальной помощи по выходу малоимущих семей и одиноко проживающих граждан на самообеспечение на условиях социального контракта путем социального инвестирования и использования трудового потенциала граждан; обеспечивать своевременную подготовку и представление материалов в территориальные межведомственные комиссии по реализации мероприятий по выходу граждан на самообеспечение и содействию их занятости; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; обеспечивать работу комиссии по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального облуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; осуществлять методического сопровождение деятельности учреждений социального обслуживания населения и МФЦ по вопросам предоставления мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработки документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие;  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:*обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан территориальным управлением; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления; обеспечивать ведение статистической и аналитической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию территориального управления, ежеквартально обеспечивать подготовку и представление в Департамент статистических данных и аналитических записок по обращениям граждан и другие;  *В части обеспечения юридического сопровождения:*взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами; принимать участие в реализации необходимых нормативных правовых и правовых актов Губернатора области и Правительства области, направленных на противодействие коррупции; принимать участие в рассмотрении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти области, их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и другие;  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального облуживания инвалидам, детям-инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье ребенка в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; содействовать развитию спектра дополнительных социальных услуг населению, оказываемых комплексными центрами социального обслуживания населения, расположенными на курируемой территории (далее - КЦСОН); участвовать в организации работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в пределах своей компетенции, осуществлять контроль за деятельностью КЦСОН по ведению регистра получателей социальных услуг, информационной базы данных граждан, признанных инвалидами, на основании данных ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области», потребностей инвалидов в реабилитации согласно индивидуальным программам реабилитации и их реализации; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан и другие;  *В сфере опеки, попечительства и охраны прав детства:*  своевременно обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; ежемесячно обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях, на патронатном воспитании; принимать участие в реализации государственной семейной политики по поддержке, укреплению и защите семьи и ценностей семейной жизни, созданию необходимых условий для выполнения семьей ее функций, повышению качества жизни семей и обеспечению прав членов семьи в процессе ее общественного развития на территории муниципального района городского округа; принимать участие в разработке и реализации государственной политики по предоставлению мер социальной поддержки семье, женщинам и детям, повышению социального статуса и роли женщин в семье на территории муниципального района городского округа; обеспечивать участие в реализации государственных программ по улучшению положения семей, женщин и детей на территории муниципального района городского округа; осуществление анализа положения семей, женщин и детей в муниципальном районе, городском округе, подготовка предложений по улучшению их положения; разработка и реализация областных целевых программ по поддержке, укреплению и защите семьи, улучшению положения женщин и детей, участие в реализации федеральных программ в области социальной защиты семьи, материнства, отцовства и детства; организация и координация ведения областного межведомственного банка данных семей и несовершеннолетних "группы особого внимания"; обеспечивать взаимодействие с территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних; осуществлять мероприятия по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации профилактической работы в отношении безнадзорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними и другие.  ***Заместитель начальника управления*** ***социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района***(категория «Руководители» группа «Главные») – 1 ед.  ***Функциональные квалификационные требования: Знание***законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***осуществлять руководство деятельностью курируемых структурных подразделений управления (отдел льгот и социальных выплат; отдел по предоставлению МСП семьям с детьми и малоимущим гражданам); определять функции курируемых структурных подразделений Управления и должностные обязанности их специалистов; обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач, возложенных на курируемые подразделения; обеспечивать реализацию основных направлений и приоритетов государственной социальной политики в сфере социальной поддержки населения в городе Тюмени и Тюменском районе, и иных непосредственно связанных отношений, в пределах своей компетенции; обеспечивать своевременность начислений и выплат, а также полноту формирования заявок по финансированию МСП и отчетности; осуществлять контроль за организацией работы учреждений и организаций по реализации мер социальной поддержки на территории города Тюмени и Тюменского района в рамках полномочий, делегированных Департаментом; обеспечивать исполнение государственного задания учреждений по реализации МСП на территории города Тюмени и Тюменского района; обеспечивать полноту и качество ведения учета льготных категорий граждан; осуществлять контроль за исполнением федерального и регионального законодательства в сфере социальной поддержки населения, вносить предложения по его совершенствованию; по согласованию с начальником Управления представлять интересы Управления в правоохранительных органах, органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами; вести прием граждан, осуществлять контроль по работе с обращениями граждан; обеспечивать реализацию федеральных и областных целевых программ на территории города; участвовать в разработке и реализации основных направлений и приоритетов социальной политики на территории города Тюмени и Тюменского района.  ***Заместитель начальника управления*** ***социальной защиты населения города Тюмени и Тюменского района***(категория «Руководители» группа «Главные») – 1 ед.  ***Функциональные квалификационные требования: Знание***законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***осуществлять руководство деятельностью курируемых структурных подразделений Управления (отдел организации социального обслуживания; отдел реабилитации инвалидов и оздоровления; сектор по делопроизводству и административно-хозяйственной деятельности); осуществлять работу и контроль по административно- хозяйственной деятельности Управления; осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; обеспечивать межведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественными объединениями, по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципального образования с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения; обеспечивает координацию деятельности учреждений социального обслуживания населения города Тюмени и Тюменского района, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и семьям; обеспечивать и контролировать межведомственное взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями и учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественными объединениями; организовывать и осуществлять контроль за проведением круглогодичного отдыха и оздоровления населения, в т.ч. детей и подростков, проживающих на территории г. Тюмени и Тюменского района, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов.  ***Начальник управления социальной защиты населения города Тобольска*** (категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования:****Знание законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей.*  ***Служебные обязанности:***  В части общего руководства управлением: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента и другие;  В части ведения делопроизводства: применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с органами исполнительной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления; обеспечивать организацию учета документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения; обеспечивать отнесение информации к разряду ограниченного распространения; обеспечивать подготовку и оформление документов в архив;  В части организации финансово-хозяйственной деятельности: обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе работу по планированию закупок (разработка планов закупки, планов-графиков закупок, размещение их на Официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), работу по заключению государственных контрактов с подрядчиками, исполнителями по результатам процедуры закупки для нужд управления и размещению сведений о заключенных контрактах, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта за исключением сведений, составляющих государственную тайну в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  В части организации предоставления мер социальной поддержки: обеспечивать организацию работы по предоставлению адресной социальной помощи по выходу малоимущих семей и одиноко проживающих граждан на самообеспечение путем социального инвестирования и использования трудового потенциала граждан; участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; участвовать в обеспечении сохранения и повышения ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; обеспечивать организацию работы по предоставлению адресной социальной помощи по выходу малоимущих семей и одиноко проживающих граждан на самообеспечение на условиях социального контракта путем социального инвестирования и использования трудового потенциала граждан; обеспечивать своевременную подготовку и представление материалов в территориальные межведомственные комиссии по реализации мероприятий по выходу граждан на самообеспечение и содействию их занятости; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; обеспечивать работу комиссии по рассмотрению вопросов предоставления отдельных мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального облуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; осуществлять методического сопровождение деятельности учреждений социального обслуживания населения и МФЦ по вопросам предоставления мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработки документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие;  В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов: обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан территориальным управлением; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления; обеспечивать ведение статистической и аналитической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию территориального управления, ежеквартально обеспечивать подготовку и представление в Департамент статистических данных и аналитических записок по обращениям граждан и другие;  В части обеспечения юридического сопровождения: взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами; принимать участие в реализации необходимых нормативных правовых и правовых актов Губернатора области и Правительства области, направленных на противодействие коррупции; принимать участие в рассмотрении вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти области, их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений и другие;  В сфере реабилитации инвалидов: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального облуживания инвалидам, детям-инвалидам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании в связи с наличием в семье ребенка в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; содействовать развитию спектра дополнительных социальных услуг населению, оказываемых комплексными центрами социального обслуживания населения, расположенными на курируемой территории (далее - КЦСОН); участвовать в организации работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в пределах своей компетенции, осуществлять контроль за деятельностью КЦСОН по ведению регистра получателей социальных услуг, информационной базы данных граждан, признанных инвалидами, на основании данных ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Тюменской области», потребностей инвалидов в реабилитации согласно индивидуальным программам реабилитации и их реализации; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан и другие;  *В сфере опеки, попечительства и охраны прав детства:*  *своевременно обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; ежемесячно обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, попечительством, в приемных семьях, на патронатном воспитании; принимать участие в реализации государственной семейной политики по поддержке, укреплению и защите семьи и ценностей семейной жизни, созданию необходимых условий для выполнения семьей ее функций, повышению качества жизни семей и обеспечению прав членов семьи в процессе ее общественного развития на территории муниципального района городского округа; принимать участие в разработке и реализации государственной политики по предоставлению мер социальной поддержки семье, женщинам и детям, повышению социального статуса и роли женщин в семье на территории муниципального района городского округа; обеспечивать участие в реализации государственных программ по улучшению положения семей, женщин и детей на территории муниципального района городского округа; осуществление анализа положения семей, женщин и детей в муниципальном районе, городском округе, подготовка предложений по улучшению их положения; разработка и реализация областных целевых программ по поддержке, укреплению и защите семьи, улучшению положения женщин и детей, участие в реализации федеральных программ в области социальной защиты семьи, материнства, отцовства и детства; организация и координация ведения областного межведомственного банка данных семей и несовершеннолетних "группы особого внимания"; обеспечивать взаимодействие с территориальными комиссиями по делам несовершеннолетних; осуществлять мероприятия по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и организации профилактической работы в отношении безнадзорных несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, не исполняющих своих обязанностей по воспитанию, содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияющих на их поведение либо жестоко обращающихся с ними и другие.*  ***Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (г.Ялуторовск, Ялуторовский и Исетский районы)***  **(категория «Руководители» группа «Главные»)**  ***Функциональные квалификационные требования:*** *Знание* законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:* применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:* обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:* участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:* обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:* обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:* взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:* осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:* осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  ***Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (Тобольский, Ярковский районы)***  (категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования:*** *Знание* законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:* применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:* обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:* участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:* обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:* обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:* взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:* осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:* осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  ***Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (Омутинский. Армизонский, Юргинский районы)***  (категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования:*** *Знание* законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:* применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:* обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:* участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:* обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:* обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:* взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:* осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:* осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  ***Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (Уватский, Вагайский районы)***  (категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования:*** *Знание* законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:* применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:* обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:* участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:* обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:* обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:* взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:* осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:* осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  **Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (Казанский, Сладковский районы) (место работы – с. Казанское)**  (категория «Руководители» группа «Главные»)  **Функциональные квалификационные требования: Знание** законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  **Служебные обязанности:**  *В части общего руководства управлением*:  осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:*применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:*обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:*участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального облуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:*обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:*обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:*взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального облуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:*осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:*осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  ***Начальник межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район))***  (категория «Руководители» группа «Главные»)  ***Функциональные квалификационные требования:*** *Знание* законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей*.*  ***Служебные обязанности:***  *В части общего руководства управлением*: осуществлять общее руководство деятельностью управления; организовывать деятельность управления по достижению управлением задач и выполнению всех функций, закрепленных в положении о Департаменте, об управлении и иных правовых актах Тюменской области; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию управления, обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; осуществлять контроль за деятельностью организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на курируемой территории, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать сохранение и повышение ранее достигнутого уровня социальной защиты граждан с учетом специфики их правового, имущественного положения, а также иных обстоятельств; принимать участие в организации работы по принятию, внедрению и контролю исполнения административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг Департамента; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг, принимать участие в проведении внутреннего мониторинга качества предоставления государственных услуг; участвовать в выявлении и поддержке инициатив граждан, юридических лиц, направленных на улучшение положения граждан, нуждающихся в социальной поддержке и социальном обслуживании и другие обязанности.  *В части ведения делопроизводства:* применять систему электронного документооборота и делопроизводства во внутреннем документообороте управления, а также в документообороте с исполнительными органами государственной власти Тюменской области с правом доступа на следующие виды (категории) документов: входящие документы, исходящие документы, проекты постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области, проекты постановлений и распоряжений Департамента, письма и обращения граждан по направлению деятельности управления; организовывать ведение электронного документооборота в соответствии с установленным порядком, сроками и требованиями действующего законодательства; контролировать ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, условиями хранения документов строгой отчетности, личных дел государственных служащих, сотрудников управления и другие обязанности.  *В части организации финансово-хозяйственной деятельности:* обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества; формировать учетную политику управления, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами; формировать смету расходов на очередной финансовый год и плановый период, в том числе штатное расписание, направлять на согласование и утверждение в Департамент; осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных средств; обеспечивать организацию работы по осуществлению закупок с применением различных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и другие обязанности.  *В части организации предоставления мер социальной поддержи:* участвовать в разработке и обеспечении организации работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией, формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; осуществлять работу по своевременному назначению и выплате мер социальной поддержки; осуществлять межведомственное взаимодействие и внутриведомственное взаимодействие с территориальными управлениями социальной защиты населения, учреждениями социального обслуживания населения, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), другими организациями по вопросам реализации мер социальной поддержки; обеспечивать осуществление контроля исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями социального обслуживания населения по организации приема населения и обработке документов по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другие обязанности.  *В части автоматизации работы управления и обеспечения технической защиты информации:* обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципальных районов (городского округа); формировать и обеспечивать ведение единой информационной системы социальной сферы на территории муниципальных районов (городского округа); обеспечивать организацию работы по технической защите информации в управлении; обеспечивать ведение, обработку, хранение и передачу персональных данных с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации и Тюменской области.  *В части организации рассмотрения обращений граждан, контрольно-надзорных органов:* обеспечивать осуществление контроля за реализацией положений федерального и областного законодательства в части обращений граждан; анализировать содержание поступивших письменных и устных обращений, принимать меры по недопущению повторных обращений и жалоб; осуществлять контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан специалистами управления; осуществлять личный прием граждан и юридических лиц по курируемым направлениям деятельности управления и другие обязанности.  *В части обеспечения юридического сопровождения:* взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами; представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами и другие обязанности.  *В сфере реабилитации инвалидов*: осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм собственности, общественными организациями, структурными подразделениями управления по вопросам социальной реабилитации инвалидов в пределах своей компетенции; участвовать в разработке и реализации региональных и территориальных программ в сфере реабилитации инвалидов, обеспечивать реализацию стандартов социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания инвалидам, детям-инвалидам, детям в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья, признанным нуждающимися в социальном обслуживании; осуществлять контроль представления документов в Комиссию по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять подготовку проектов решений о признании инвалидов, детей-инвалидов, детей в возрасте от 0 до 3 лет с ограниченными возможностями здоровья нуждающимися в социальном обслуживании или об отказе в социальном обслуживании (в форме полустационарного социального обслуживания); подготовку проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг в пределах своей компетенции; осуществлять взаимодействие с некоммерческими социально-ориентированными организациями по вопросам реабилитации инвалидов, в т.ч. выплате компенсации поставщикам социальных услуг, которые включены в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвуют в выполнении государственного задания, в пределах своей компетенции; осуществлять контроль организации работы Службы транспортного обслуживания отдельных категорий граждан; организовывать работу по реабилитации инвалидов и детей-инвалидов во взаимодействии с учреждениями медико-социальной экспертизы, здравоохранения, образования, культуры, спорта и молодежной политики, занятости населения, реабилитационными предприятиями и учреждениями, учреждениями социального обслуживания, общественными организациями, в т.ч. в рамках соглашений о сотрудничестве и совместной деятельности; осуществлять координацию мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов, детей-инвалидов, и оказание им необходимого содействия на территории муниципальных образований с привлечением к данной работе учреждений социального обслуживания населения и другие обязанности.  *В сфере опеки, попечительства, семьи и детства:* обеспечивать выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; обеспечивать выплату денежных средств на содержание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; принимать участие в выявлении граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства) и осуществляет меры социальной поддержки, в отношении этих лиц; осуществлять взаимодействие с отделом по опеке, попечительству и охране прав детства по назначению и выплате денежных средств на содержание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в семьях граждан; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; координировать выполнение мероприятий по отдыху, оздоровлению и занятости детей и подростков; организовать работу по реализации мер по устранению детской безнадзорности, беспризорности, социального сиротства, формированию семейных ценностей у детей, молодежи, сохранению духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, реализации воспитательного и культурно-образовательного потенциала семьи и другие обязанности.  *В сфере организации социального обслуживания:* осуществлять организацию работы по выявлению и учету граждан, имеющих обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности в рамках федерального и областного законодательства в сфере социального обслуживания; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании, и разработку индивидуальной программы предоставления социальных услуг; обеспечивать рациональный, обоснованный подход к определению формы социального обслуживания граждан; разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы Комиссии по определению индивидуальных потребностей граждан в социальных услугах; обеспечивать качественную разработку индивидуальных программ предоставления социальных услуг с учетом реальных потребностей граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, определять необходимый объем социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению, устанавливать сроки и периодичность их предоставления; осуществлять контроль исполнения государственных заданий по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; осуществлять методическое сопровождение деятельности организаций социального обслуживания населения по вопросам оказания социальных услуг, контроль исполнения ими федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания и другие обязанности.  *В части ведения кадрового делопроизводства и обеспечения контроля соблюдения законодательства о государственной службе:* осуществлять контроль исполнения служащими (сотрудниками) управления своих должностных (трудовых) обязанностей и обеспечивать соблюдение служащими (сотрудниками) управления трудовой дисциплины и правил служебного распорядка; участвовать в подборе, подготовке и расстановке кадров в управлении; осуществлять организацию и контроль формирования и ведения кадрового состава государственных гражданских служащих, в том числе обеспечение социальных гарантий государственных гражданских служащих (ДМС); осуществлять разработку и утверждение должностных регламентов гражданских служащих и должностных инструкций работников управления и другие обязанности.  **Начальник отдела организации социального обслуживания и работы с семьей, детьми и инвалидами межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) (1 ед.)**  (категория должностей «Руководители» группа «Главная»)  **Знания** федерального областного законодательства в сфере социального обслуживания и социальной поддержки населения, реабилитации инвалидов, социальной защиты семьи, материнства, отцовства и детства; законы Тюменской области и иные нормативные правовые и правовые акты, регулирующие деятельность отрасли «Социальная политика».  **Навыки** стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; сотрудничества, кооперации, гибкости и компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях, подготовки предложений по устранению и разрешению причин возникновения проблем; работы с людьми; работы со служебными документами, персональными данными; оперативного принятия и реализации управленческих решений.  **Служебные обязанности**: осуществлять общего руководства отделом, распределять обязанности между специалистами отдела; осуществлять контроль за исполнением специалистами отдела должностных обязанностей; осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела; участвовать в разработке и реализации основных направлений и приоритетов социальной политики в сфере социального обслуживания населения на территории городского округа, в соответствии со своей компетенцией; осуществлять анализ положения инвалидов и их потребностей в реабилитационных мероприятиях; разрабатывать предложения по социальной реабилитации и интеграции инвалидов; вести личный прием граждан по вопросам компетенции отдела; рассматривать, подготавливать ответы на обращения (заявления, жалобы) граждан в части своей компетенции; работать по формированию, корректировки, пополнению банка данных на граждан в пределах своей компетенции; осуществлять реализацию индивидуальных программ реабилитации инвалидов на территории муниципального образования; участвовать в обеспечении инвалидов техническими средствами реабилитации; участвовать в организации обеспечения инвалидов протезно-ортопедическими изделиями; в области федеральных полномочий по обеспечению инвалидов и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями; подготавливать для утверждения реестры; осуществлять методическую помощь и контроль за организацией работы в АУ «КЦСОН» (первичный прием) по предоставлению мер социальной поддержки; подготавливать для утверждения реестры по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, а так же на компенсацию за самостоятельно приобретенные (отремонтированные) технические средства, о постановке на учет граждан, нуждающихся в санаторно-курортном или амбулаторно-курортном лечении, бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно; осуществлять контроль за исполнением муниципального задания по предоставлению государственных услуг учреждениями в сфере социального обслуживания населения; участвовать в организации работы по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг в пределах своей компетенции; обеспечивать своевременное внесение достоверной информации в Реестр поставщиков социальных услуг и Регистр получателей социальных услуг; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (полустационар инвалиды: инвалиды старше 18 лет); осуществлять контроль за выполнением всех мероприятий в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.  **Начальник отдела социальной защиты населения Упоровского района межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)**(категория должностей «Руководители» группа «Главная»)  **Знания** Конституции Российской Федерации; Федеральных законов, определяющих общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иные нормативные правовые и правовые акты, регулирующие деятельность отрасли «Социальная политика», необходимые для выполнения должностных обязанностей; положения о Департаменте, об управлении; регламента Департамента, служебного распорядка Департамента, управления; структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики, общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего; основ делопроизводства, правил и норм охраны труда; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 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; основ проектного управления; нормативных актов, касающихся документации и ведения делопроизводства, стандарты и другие документы по стандартизации, применяемые в работе с документами, современные методы работы с документами; государственной системы документационного обеспечения органов исполнительной власти, правила и основ делопроизводства в органах исполнительной власти; порядок работы со служебной информацией, в том числе с грифом «для служебного пользования»; типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти, инструкции по делопроизводству в Департаменте, в управлении; порядка организации контроля за исполнением документов, порядка рассмотрения корреспонденции.  **Навыки** работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности, оперативной реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с людьми; сотрудничества, кооперации, гибкости и компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях, подготовки предложений по устранению и разрешению причин возникновения проблем.  **Служебные обязанности**: осуществлять общее руководство деятельностью отдела; обеспечивать организацию работы по реализации планов перспективного развития, входящих в компетенцию отдела; обеспечивать достижение показателей, утвержденных государственной программой Тюменской области «Основные направления развития отрасли «Социальная политика»; обеспечивать реализацию мер по эффективному расходованию бюджетных средств и рациональному использованию государственного имущества, представлять интересы управления в правоохранительных и судебных органах, государственных органах и органах местного самоуправления, иных структурах, взаимодействовать с общественными организациями, юридическими лицами и гражданами; осуществлять контроль за формированием необходимых документов для решения вопроса о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в части своей компетенции; обеспечивать своевременное принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании либо об отказе в социальном обслуживании; поручать задания специалистам отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и контролировать их выполнение, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций; принимать участие в работе по формированию кадрового резерва отдела; осуществлять контроль за организацией деятельности организаций и учреждений отрасли «Социальная политика», расположенных на территории муниципального района, в части качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на них; разрабатывать и обеспечивать организацию работы по реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания, иных непосредственно с ними связанных отношений в соответствии со своей компетенцией; формировать систему социальной поддержки населения области, координировать вопросы по обеспечению повышения уровня доходов населения, снижению бедности; обеспечивать формирование и поддержку в актуальном состоянии баз данных получателей мер социальной поддержки, социальной помощи и социальных услуг, ведение информационной системы социальной защиты населения Тюменской области на территории муниципального района; вести личный прием граждан по вопросам компетенции отдела; рассматривать заявления и жалобы, готовить по ним письменные информации и ответы гражданам; осуществлять организацию работы по предоставлению мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов по обеспечению техническими средствами реабилитации, протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, осуществляемых на основании соглашения, заключенного между Правительством Тюменской области и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; осуществлять утверждение реестров на постановку на учет нуждающихся в получении технических средств реабилитации, протезно-ортопедических изделий, санаторно-курортным лечением, а также выдачу специальных талонов к месту лечения и обратно; выявлять и учитывать женщин, семьи и отдельно проживающих граждан с детьми, нуждающихся в различных видах и формах социального обслуживания; организовывать и координировать работу по проведению круглогодичного отдыха и оздоровления детей, в т.ч. детей-инвалидов, детей и подростков, воспитывающихся в замещающих семьях и проживающих на территории района; осуществлять составление и подписание индивидуальных программ предоставления социальных услуг; осуществлять организацию работы по учету лиц, нуждающихся в социальном обслуживании; принимать решение о назначении (либо отказе в назначении) мер социальной поддержки; осуществлять назначение льготным категориям граждан мер социальной поддержки; осуществлять контроль качества предоставления государственных услуг по курируемым направлениям.  **Начальник отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)**(категория должностей «Руководители» группа «Главная»)  **Знания** Конституции Российской Федерации; федеральных законов, определяющих общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации; Устава Тюменской области; законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также знания структуры и полномочий государственных органов и органов местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил деловой этики; общих принципов служебного поведения гражданского служащего; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда; 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; 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.  **Навыки** работы в определенной представителем нанимателя сфере деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач; 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; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, иные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.  **Служебные обязанности:** осуществлять общее руководство деятельностью отдела; предоставлять сведения государственной и ведомственной отчетности в установленные сроки; осуществлять подготовку ответов на обращения, предложения, заявления и жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции; осуществлять представительство интересов Департамента и отдела в судебных органах, прокуратуре, иных государственных органах, учреждениях и организациях; выявлять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), и в установленном порядке вести их учет; осуществлять эффективную деятельность в сфере опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченно дееспособными) лицами и попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами; обеспечивать временное устройство, защиту прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до решения вопроса об их устройстве; избирать форму устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; вести подбор, учет и подготовку лиц, желающих взять ребенка на воспитание в свою семью; проводить обследование условий жизни гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в случаях, установленных федеральным законодательством; осуществлять подготовку документов, необходимых для рассмотрения судом дел об усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; устанавливать опеку (попечительство) в соответствии с действующим законодательством; оказывать опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям консультационную и иную помощь в преодолении конфликтных и других неблагоприятных ситуаций, связанных с воспитанием и (или) содержанием подопечных, осуществлением и защитой прав и интересов подопечных; осуществлять в случаях, предусмотренных действующим законодательством, защиту личных неимущественных и имущественных, в том числе жилищных прав и интересов подопечных, находящихся в семьях граждан, либо в соответствующих воспитательных, лечебных организациях, организациях социальной защиты населения или других аналогичных организациях; осуществлять надзор за деятельностью опекунов (попечителей), организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане; участвовать в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства; выдавать предварительное письменное разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних, в случаях, предусмотренных действующим законодательством; осуществлять контроль условий жизни подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей; осуществлять контроль условий жизни и воспитания усыновленного ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством; осуществлять организацию и контроль внесения информации в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и сроки, установленные законодательством; осуществлять ведение межведомственного областного банка данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания» в рамках своей компетенции; осуществлять ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; контролировать использование жилых помещений и (или) распоряжение жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; устанавливать факт 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.  **Главный специалист межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) (1 ед.)**  (категория должностей «Обеспечивающие специалисты» группа «Старшая»)  **Знания** основ организации автоматизированных информационных систем и баз данных, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  **Навыки** работы с персональными данными; работы с людьми; работы с базами данных; освоения новых информационных методов и технологий.  **Служебные обязанности**: осуществлять своевременную работу по обновлению версий баз данных, антивирусных программ, других программных продуктов, требующих обновления; контроль за эксплуатацией сетевого оборудования; обеспечение технической и консультационной поддержки работы системы электронного документооборота; оказывать методическую помощь специалистам управления и социальных учреждений по работе в программных комплексах; осуществлять контроль за качеством вносимой в Банк Данных информации специалистами управления и специалистами Автономного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения»; администрирование локальной сети; ежемесячное формирование выгрузок в ТФОМС, по пост. 142, 475, 481, до 3-х лет, ЧАЭС, реестры для ФСС (по пособиям до 1,5 лет, по ЕП при рождении, по детям и женам военнослужащих); осуществлять работу по электронному документообороту с ФГУП «Почта России»; организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе к сети Интернет; обеспечивать техническую поддержку работы систем видеоконференцсвязи; обеспечение технической поддержки работы с системами автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, порталом zakupki.gov.ru, типовыми информационными системами; осуществлять массовое назначение единовременных выплат; оказывать помощь в техническом сопровождении банков данных «УФСИН» и «Семей и несовершеннолетних «группы особого внимания»; регулярно формировать архив модернизированной корпоративной информационной системы «Электронный социальный регистр населения»; осуществлять мониторинг технического состояния компьютерной техники; проводить мероприятия по приобретению, ремонту, модернизации и установки компьютерного оборудования; формировать заявки на приобретение вычислительной и телекоммуникационной техники; осуществлять работу по корректировки банка данных.  **Главный специалист отдела социальной защиты населения Упоровского района межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район) (1 ед.)**  (категория должностей «Специалисты» группа «Старшая»)  **Знания** основ организации автоматизированных информационных систем и баз данных; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  **Навыки** работы с персональными данными; работы с людьми; работы с базами данных; освоения новых информационных методов и технологий.  **Служебные обязанности**: осуществлять контроль в пределах своей компетенции за реализацией законодательства в области социальной поддержки и области социальных выплат населению, разрабатывать предложения по совершенствованию нормативной базы; осуществлять контроль за правильностью начисления мер социальной поддержки по возмещению стоимости оплаты жилья, коммунальных услуг и услуг связи, проезда; обеспечивать организационно-методическое сопровождение банка данных инвалидов и их потребностей в реабилитации, банка данных граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, банка данных льготных категорий граждан и предоставляемых им мерах социальной поддержки; проводить начисление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в массовом режиме; формировать финансовые заявки для осуществления выплат по мерам социальной поддержки, социальным выплатам, единовременным выплатам и направление их в управление для формирования общей заявки; проводить работу по внедрению и сопровождению автоматизированных информационных систем; осуществлять работу в системе электронного документооборота Директум (принимать, регистрировать, отправлять документы); осуществлять электронный документооборот с «Почтой России»; осуществлять работу с порталом поставщиков услуг; обеспечивать техническую поддержку работы информационных систем; обеспечивать системное администрирование и техническую поддержку компьютерных сетей; обеспечивать техническую поддержку работы информационных систем видеоконференцсвязи; осуществлять контроль работы серверов отдела социальной защиты (статистика, состояние защиты, выявление критических событий и ошибок в работе); осуществлять установку, настройку и сопровождение программно - аппаратных средств защиты информации; осуществлять контроль состояния антивирусной защиты (вирусная активность, наиболее заражаемые компьютеры, уровень антивирусной защиты); организовывать техническое обслуживание систем передачи данных, включая компьютерное, телекоммуникационное и системное программное обеспечение.  **Главный специалист профессионально специализированной группы отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)**  (категория должностей «Специалисты» группа «Старшая») (место работы – г.Заводоуковск)  **Знание**законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей.  **Навыки** работы с персональными данными; работы с людьми; работы с базами данных; освоения новых информационных методов и технологий.  **Служебные обязанности**: предоставлять сведения государственной и ведомственной отчетности в установленные сроки; выявлять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), и в установленном порядке вести их учет; осуществлять эффективную деятельность в сфере опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченно дееспособными) лицами и попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами; обеспечивать временное устройство, защиту прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до решения вопроса об их устройстве; избирать форму устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; вести подбор, учет и подготовку лиц, желающих взять ребенка на воспитание в свою семью; проводить обследование условий жизни гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в случаях, установленных федеральным законодательством; осуществлять подготовку документов, необходимых для рассмотрения судом дел об усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; устанавливать опеку (попечительство) в соответствии с действующим законодательством; осуществлять в случаях, предусмотренных действующим законодательством, защиту личных неимущественных и имущественных, в том числе жилищных прав и интересов подопечных, находящихся в семьях граждан, либо в соответствующих воспитательных, лечебных организациях, организациях социальной защиты населения или других аналогичных организациях; решать вопрос о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет; осуществлять надзор за деятельностью опекунов (попечителей), организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане; принимать решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя; участвовать в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства; выдавать предварительное письменное разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних, в случаях, предусмотренных действующим законодательством; рассматривать и утверждать письменный отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного в случаях и порядке, установленных федеральным законом; осуществлять контроль сохранности имущества подопечных и безвестно отсутствующих граждан, а также управлением этим имуществом; осуществлять организацию и контроль внесения информации в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и сроки, установленные законодательством; осуществлять ведение межведомственного областного банка данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания» в рамках своей компетенции; осуществлять ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; контролировать использование жилых помещений и (или) распоряжение жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; устанавливать факт 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.  **Главный специалист профессионально специализированной группы отдела по опеке, попечительству и охране прав детства межрайонного управления социальной защиты населения (Заводоуковский городской округ и Упоровский район)**  (категория должностей «Специалисты» группа «Старшая») (место работы (с.Упорово)  **Знание**законов Тюменской области и иных нормативных правовых и правовых актов, регулирующих деятельность отрасли «Социальная политика», необходимых для выполнения должностных обязанностей.  **Навыки** работы с персональными данными; работы с людьми; работы с базами данных; освоения новых информационных методов и технологий.  **Служебные обязанности**: предоставлять сведения государственной и ведомственной отчетности в установленные сроки; выявлять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки (попечительства), и в установленном порядке вести их учет; осуществлять эффективную деятельность в сфере опеки (попечительства) над недееспособными (ограниченно дееспособными) лицами и попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами; обеспечивать временное устройство, защиту прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, до решения вопроса об их устройстве; избирать форму устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; вести подбор, учет и подготовку лиц, желающих взять ребенка на воспитание в свою семью; проводить обследование условий жизни гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в случаях, установленных федеральным законодательством; осуществлять подготовку документов, необходимых для рассмотрения судом дел об усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; устанавливать опеку (попечительство) в соответствии с действующим законодательством; осуществлять в случаях, предусмотренных действующим законодательством, защиту личных неимущественных и имущественных, в том числе жилищных прав и интересов подопечных, находящихся в семьях граждан, либо в соответствующих воспитательных, лечебных организациях, организациях социальной защиты населения или других аналогичных организациях; решать вопрос о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет; осуществлять надзор за деятельностью опекунов (попечителей), организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане; принимать решение об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя; участвовать в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства; выдавать предварительное письменное разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних, в случаях, предусмотренных действующим законодательством; рассматривать и утверждать письменный отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом подопечного в случаях и порядке, установленных федеральным законом; осуществлять контроль сохранности имущества подопечных и безвестно отсутствующих граждан, а также управлением этим имуществом; осуществлять организацию и контроль внесения информации в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и сроки, установленные законодательством; осуществлять ведение межведомственного областного банка данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания» в рамках своей компетенции; осуществлять ведение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений; контролировать использование жилых помещений и (или) распоряжение жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; устанавливать факт 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.  **Порядок проведения конкурса:**  ***Конкурс проводится конкурсной комиссией***, которая состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств государственных служащих (граждан), изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - кандидаты), и определении из них самых способных по своим деловым и личностным качествам наиболее эффективно осуществлять профессиональную деятельность по соответствующим должностям государственной службы, а также отвечающих квалификационным требованиям к должностям государственной службы.  ***Конкурс проводится в два этапа***.  На первом этапе осуществляется:  - публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;  - сбор документов, а также их анализ на предмет соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям;  - принятие решения о последовательности и наборе конкурсных процедур, планируемых к проведению на втором этапе конкурса, и методы оценки данных конкурсных процедур.  По результатам первого этапа конкурса конкурсной комиссией в отношении кандидатов принимается одно из следующих решений:  а) допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;  б) отказать кандидату в участии во втором этапе конкурса.  Кандидат не может быть допущен ко второму этапу конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям.  Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Второй этап конкурса состоит из конкурсных процедур, проводимых в очной и (или) дистанционной форме.  Конкурсные процедуры по решению представителя нанимателя проводятся в определенной последовательности, позволяющей допускать до каждой последующей конкурсной процедуры только кандидатов, достигших установленных представителем нанимателя результатов (баллов) по итогам предыдущих конкурсных процедур.  При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов, включая собеседование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, решение профессиональных проблемных ситуаций (кейсов).  ***Кандидат представляет в Департамент социального развития Тюменской области на адрес электронной почты***[***MedvedevaAN@72to.ru***](mailto:MedvedevaAN@72to.ru) ***или***[***dsoc@72to.ru***](mailto:dsoc@72to.ru)***в электронном виде сканированные образы следующих документов***:  а) [заявление](https://admin.admtyumen.ru/files/upload/OIV/D_soc-r/%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5(1).docx) на имя руководителя государственного органа;  б) [анкету](https://admin.admtyumen.ru/files/upload/OIV/D_soc-r/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.docx) с приложением фотографии;  в) [согласие](http://admtyumen.ru/files/upload/OIV/D_soc-r/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81.%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20(20206896%20v1).docx) на обработку персональных данных.  В случае отсутствия у кандидата доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" допускается представление документов на бумажном носителе по адресу: г. Тюмень, ул. Республики, 83а, каб. 225 или г. Тюмень, ул. Холодильная, 120/2а, г. Тобольск,ул. Ремезова, 27, г. Ялуторовск, ул. Красноармейская,40; г. Тобольск, пер. Рощинский, 40/2, г. Заводоуковск, ул. Первомайская, 6, с. Казанское, ул. Ленина,10, п. Омутинский, ул. Советская, 122, с. Уват, ул. Иртышская, 19.  Государственный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность государственной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.  Государственный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган документы, указанные выше.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа государственному служащему (гражданину) в их приеме.  ***Документы принимаются с 16.06.2017 до 06.07.2017 года (включительно).***  Дополнительную информацию о порядке проведения конкурса можно узнать по телефону 8(3452)50-26-59, а также на официальном портале органов государственной власти Тюменской области: www.admtyumen.ru. | |