

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову (далее – начальник отдела, отдел, Управление) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – начальник Департамента, Департамент).

1.7. Должности лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- первый заместитель начальника Департамента, статс-секретарь,
- заместители начальника Департамента;
- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела Управления вправе давать поручения:

- государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы в отделе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан Управления.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет заместитель начальника отдела, либо должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;

- системы органов опеки и попечительства.

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.
- основы региональной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;
- порядок организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечение их защиты.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.2.2.2. профессиональные:

- осуществление государственной политики в сфере опеки и попечительства;
- обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление (удочерение), приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- обеспечивать организацию надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане из числа несовершеннолетних;
- обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечивать меры государственной поддержки граждан, исполняющих обязанности опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;
- обеспечивать контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых государственных услуг;
- обеспечивать информирование населения о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях в сфере предоставления мер социальной поддержки;
- разрабатывать предложения по совершенствованию оказания социальной поддержки, предоставлению социальных услуг несовершеннолетних гражданам.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать Служебный распорядок Управления.

3.2.5. Соблюдать правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

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

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Управления, Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, руководителю Управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Управления и Департамента.

3.2.14. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

3.2.14.1. Проводить единую общегосударственную политику по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.14.2. Выявлять, вести учет и устройство детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.14.3. Представлять законные интересы несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Ивановской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

3.2.14.4. Обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление, приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактику социального сиротства.

3.14.14.5. Осуществлять контроль за созданием условий для содержания, воспитания, обучения, социальной поддержки, охраны здоровья несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет вне зависимости от формы устройства, обучения и воспитания.

3.2.14.6. Осуществлять надзор за деятельностью, патронатных воспитателей, приемных родителей, опекунов и попечителей по месту жительства подопечных.

3.2.14.7. Обеспечивать взаимодействия в работе с государственными, общественными организациями и объединениями по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.2.14.8. Выявлять несовершеннолетних лиц, которые вследствие болезни, смерти родителей, лишения их родительских прав или по другим причинам остались без родительского попечения, вести их учет.

3.2.14.9. Осуществлять подбор, учет лиц, способных к выполнению обязанностей приемных родителей, патронатных воспитателей, давать заключения о возможности быть усыновителем или патронатным воспитателем. Готовить и согласовывать проекты договоров о передаче ребенка на воспитание в приемную или патронатную семью. Вести учет несовершеннолетних лиц, которые усыновлены и переданы на воспитание в приемную семью и на патронатное воспитание.

3.2.14.10. Давать заключение о соответствии усыновления интересам ребенка, отмены усыновления.

3.2.14.11. Осуществлять подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя, подготавливать материалы, необходимые для назначения опекуна, попечителя, а также об освобождении или отстранении опекуна, или попечителя от выполнения возложенных на них обязанностей.

3.2.14.12. Осуществлять контроль за исполнением опекунами и попечителями своих обязанностей.

3.2.14.13. Подготавливать материалы о назначении выплат денежных средств на содержание подопечного, на выплату единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью.

3.2.14.14. Временно исполнять обязанности опекуна (попечителя) в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.14.15. Участвовать в судебных заседаниях при рассмотрении дел по вопросам содержания, воспитания и образования детей, нуждающихся в государственной помощи, представлять в суд заключения, разрешать спорные вопросы между родителями о воспитании детей и других случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.14.16. Давать заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет.

3.2.14.17. Давать заключение о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным в порядке эмансипации.

3.2.14.18. Проводить обследование жилищно-бытовых условий жизни несовершеннолетних, лиц, претендующих на воспитание детей.

3.2.14.19. Участвовать в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей.

3.2.14.20. Решать вопросы изменения фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.14.21. Принимать решение о немедленном отобрании ребенка у родителей или других лиц при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

3.2.14.22. Обращаться в суд с исковыми заявлениями о лишении, ограничении родительских прав, отмене лишения или ограничения родительских прав, а также защите других прав и законных интересов несовершеннолетних.

3.2.14.23. Представлять интересы несовершеннолетних в случае установления противоречий между детьми и родителями.

3.2.14.24. Оказывать помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в получении льгот, предусмотренных Российским законодательством о гарантиях по их социальной защите.

3.2.14.25. Осуществлять контроль в соответствии с действующим законодательством за условиями проживания и получения профессионального образования детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа в возрасте от 18 до 23 лет.

3.2.14.26. Приглашать на собеседование родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей) и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.2.14.27. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимать по ним необходимые меры.

3.2.14.28. Разрабатывать и реализовывать механизм оперативного взаимoinформирования субъектов профилактики по вопросам социального сиротства и системы работы по защите прав и законных интересов детей.

3.2.14.29. Проводить учебу с заинтересованными службами по вопросам опеки и попечительства.

3.2.14.30. Организовывать, проводить городские и участвовать в областных мероприятиях в рамках своей компетенции.

3.2.14.31. Участвовать в работе комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при Главе города.

3.2.14.32. Проводить работу по подготовке справок, информации, отчетов по запросам государственных, общественных организаций по вопросам в пределах своей компетенции.

3.2.14.33. Консультировать граждан, обратившихся на личный прием.

3.2.14.34. Реализовывать иные полномочия по замещаемой должности. Выполнять качественно и в срок поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления.

3.3. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента и руководителя Управления в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.4. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», приказом начальника Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.10.2012 № 365-о.д. (в действующей редакции) «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений» (в действующей редакции).

3.5. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п (в действующей редакции), в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.6. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.7. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7. Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.8. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской

области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

4.2.3. Использование информационных ресурсов Управления, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику Департамента, руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления, Департамента, системы социальной защиты населения Ивановской области.

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

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

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

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Членство в профессиональном союзе.

4.2.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.15. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления начальника Департамента.

4.2.16. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного

гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Начальник отдела несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в п.1.7. Регламента, за исключением неправомерных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа – голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию и (или) утверждению:

- актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;
- заключений-документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;
- отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;
- планов - документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, исполнителей и т.д.;
- правил-служебных документов, регламентирующих или предписывающих какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов по вопросам, определенным Регламентом.
- внесение предложений начальнику Департамента, руководителю Управления о совершенствовании деятельности отдела и Управления.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов по вопросам, определенным в Положении об отделе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан Управления;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся Управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие начальника отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об отделе по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, Положением об Управлении на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказом начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг начальник отдела выполняет административные действия, определенные в административных регламентах, утвержденных приказом начальника Департамента, по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.