



АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

30.10.2017

№ СЭД-01-41-69

Об утверждении Положения о департаменте социальной политики Аппарата Правительства Пермского края

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 20 октября 2015 г. № 875-п «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Пермского края»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о департаменте социальной политики Аппарата Правительства Пермского края.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2017 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя
Правительства – руководитель Аппарата
Правительства Пермского края

Е.С. Лопаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о департаменте социальной политики
Аппарата Правительства Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, полномочия и организацию деятельности департамента социальной политики Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент).

1.2. Департамент является структурным подразделением Аппарата Правительства Пермского края (далее – Аппарат Правительства) и создан с целью информационно-аналитического обеспечения деятельности заместителей председателя Правительства Пермского края (далее – заместитель председателя Правительства) в соответствии с распределением обязанностей председателя Правительства Пермского края, заместителей председателя Правительства Пермского края и иных членов Правительства Пермского края, утверждаемым председателем Правительства Пермского края.

1.3. Административное руководство Департаментом осуществляет заместитель председателя Правительства – руководитель Аппарата Правительства Пермского края (далее – руководитель Аппарата Правительства).

1.4. Департамент находится в непосредственном подчинении у заместителей председателя Правительства в части касающейся.

1.5. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края и законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, распоряжениями председателя Правительства Пермского края, приказами Аппарата Правительства, а также настоящим Положением.

1.6. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, структурными подразделениями Администрации губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, Законодательным Собранием Пермского края, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами.

1.7. Структура Департамента и численность государственных гражданских служащих Пермского края (далее – гражданские служащие) в Департаменте устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Аппарата Правительства.

1.8. В состав Департамента входят следующие отделы, не являющиеся самостоятельными структурными подразделениями Аппарата Правительства и действующие на основании положений об отделах, утверждаемых руководителем Аппарата Правительства:

отдел мониторинга в социальной сфере;

отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края.

II. Задачи Департамента

Исходя из цели создания, Департамент решает следующие задачи:

2.1. организация сбора, анализа, представления и сопровождения информации, необходимой для исполнения заместителем председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) своих служебных обязанностей;

2.2. обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края (далее – Комиссия).

III. Функции Департамента

Исходя из решаемых задач, Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. в сфере организации сбора, анализа, представления и сопровождения информации, необходимой для исполнения заместителем председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) своих служебных обязанностей:

3.1.1. обеспечивает заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) необходимыми информационными материалами оперативного характера;

3.1.2. организует представление заместителю председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) аналитических, справочных и других материалов, рассматриваемых на заседаниях Правительства Пермского края, заседаниях координационных и совещательных

органов, возглавляемых заместителем председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения), а также материалов для других мероприятий с участием заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения); анализирует материалы, касающиеся постановки и снятия с контроля, продления сроков исполнения документов;

3.1.3. участвует в процедурах оценки соответствия проектов документов, поступающих на имя заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) или направляемых от его имени, установленным требованиям к их составу, содержанию, порядку подготовки, оформления, согласования, принятия и направления;

3.1.4. осуществляет по поручению заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) мониторинг выполнения исполнительными органами государственной власти Пермского края, деятельность которых он координирует:

требований нормативных правовых актов;

протоколов совещаний и поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

протоколов совещаний и поручений губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения);

3.1.5. формирует, в том числе на основе сведений исполнительных органов государственной власти Пермского края, сводную информацию по:

поступающим на имя заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) обращениям, относящимся к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Пермского края;

мероприятиям, проводимым исполнительными органами государственной власти Пермского края;

планированию бюджета Пермского края, в том числе по внесению изменений и дополнений в него;

исполнению расходных обязательств исполнительными органами государственной власти Пермского края;

планированию привлечения средств бюджета Российской Федерации на социально-экономическое развитие Пермского края;

информационно-аналитическим материалам о положении детей и семей, имеющих детей, в Пермском крае для подготовки государственного доклада о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации;

средней заработной плате работников государственных учреждений социальной защиты и здравоохранения;

реализации демографической политики Пермского края;

определению уровня жизни населения Пермского края;

3.1.6. организует подготовку по поручению заместителя председателя Правительства (по вопросам социальной политики и здравоохранения) самостоятельно или совместно с иными структурными подразделениями Аппарата Правительства, исполнительными органами государственной власти Пермского края аналитических, справочных и иных материалов по направлению деятельности, общее руководство которым осуществляет, в том числе:

по запросам федеральных государственных органов, государственных органов Пермского края;

по вопросам организации и результативности деятельности исполнительных органов государственной власти Пермского края;

3.1.7. оказывает методическую и организационную помощь исполнительным органам государственной власти Пермского края по подготовке аналитических, справочных и иных материалов;

3.1.8. участвует в обеспечении поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций к оказанию государственных услуг в социальной сфере;

3.1.9. организует реализацию мероприятий по содействию добровольному переселению в Пермский край соотечественников, проживающих за рубежом;

3.2. в сфере обеспечения деятельности Комиссии:

3.2.1. осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субвенции из бюджета Пермского края на образование комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, организацию их деятельности, решение иных вопросов, связанных с реализацией указанных соглашений;

3.2.2. осуществляет подготовку проектов иных соглашений и договоров с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.2.3. осуществляет прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, информации, поступившей от организаций и учреждений, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних;

3.2.4. осуществляет подготовку документов и иных материалов к заседаниям Комиссии;

3.2.5. осуществляет сбор и подготовку аналитических, информационно-справочных материалов:

о деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов и городских округов Пермского края;

по вопросам состояния детской безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав на территории Пермского края, необходимых для разработки Комиссией практических рекомендаций по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних, совершению ими правонарушений и антиобщественных действий, нарушению прав несовершеннолетних;

3.2.6. осуществляет работу по формированию регионального учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

3.2.7. осуществляет учет документов и иных материалов, поступающих в Комиссию;

3.3. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Департамента:

3.3.1. участвует по поручению руководителя Аппарата Правительства в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

3.3.2. рассматривает обращения государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности Департамента;

3.3.3. осуществляет исполнение плана-графика закупок для нужд Департамента, в том числе готовит проекты технических заданий государственных контрактов (договоров), контролирует исполнение заключенных государственных контрактов (договоров) и участвует в приемке работ (услуг);

3.3.4. осуществляет методическое обеспечение и консультационное сопровождение деятельности государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

3.3.5. участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в порядке, определенном федеральным и краевым законодательством;

3.4. осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и Аппарата Правительства, поручениями председателя Правительства Пермского края и руководителя Аппарата Правительства.

IV. Права и обязанности Департамента

Департамент для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции:

4.1. вправе по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.1.1. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями Аппарата Правительства, Администрацией губернатора Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, а также организациями и гражданами;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от исполнительных органов государственной власти Пермского края, Законодательного Собрания Пермского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

4.1.3. созывать в установленном порядке и проводить совещания с привлечением специалистов других государственных органов и организаций;

4.1.4. готовить в установленном порядке проекты правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края;

4.1.5. привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов для решения возложенных задач, в том числе на договорной основе;

4.1.6. осуществлять иные права, устанавливаемые распоряжениями председателя Правительства Пермского края и приказами Аппарата Правительства;

4.2. обязан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента:

4.2.1. представлять по запросам материалы и документы;

4.2.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

4.2.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

4.2.4. организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и функций.

V. Руководство Департаментом

5.1. Департамент возглавляет директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Правительства Пермского края в установленном порядке по представлению руководителя Аппарата Правительства.

5.2. В период отсутствия директора Департамента его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Департамента, уполномоченный на это должностным регламентом и (или) приказом Аппарата Правительства.

5.3. Отделы Департамента возглавляются начальниками отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется руководителем Аппарата Правительства по представлению директора Департамента.

5.4. Директор Департамента:

5.4.1. руководит Департаментом на основе единоначалия и организует его деятельность, координирует и контролирует работу гражданских служащих Департамента;

5.4.2. распределяет обязанности между гражданскими служащими Департамента, устанавливает круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности;

5.4.3. согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Департамента;

5.4.4. дает гражданским служащим Департамента обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, и имеет право требовать от них отчет об их исполнении;

5.4.5. обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Департамента служебной дисциплины, кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Аппарате Правительства;

5.4.6. принимает меры к укомплектованию Департамента квалифицированными кадрами;

5.4.7. контролирует своевременность представления в Департамент необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.4.8. обеспечивает рассмотрение и при необходимости согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные гражданскими служащими Департамента проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, визирует или подписывает указанные проекты документов;

5.4.9. организует подготовку отчетности и представляет ее в установленном порядке;

5.4.10. участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых Аппаратом Правительства, а также иных мероприятиях по указанию

губернатора Пермского края, руководства Аппарата Правительства или по согласованию с ними;

5.4.11. запрашивает в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Пермского края, Администрации губернатора Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, относящихся к компетенции Департамента;

5.4.12. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Департамента, представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

5.4.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Департамент задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Департамента, их деловой активности;

5.4.14. обеспечивает организацию и правильное ведение делопроизводства в Департаменте в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края и правовыми актами Правительства Пермского края, Аппарата Правительства;

5.4.15. несет предусмотренную законодательством ответственность, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Департамент задач и функций, а также состояние исполнительской и иной дисциплины по Департаменту;

5.4.16. вносит предложения:

об утверждении структуры, штатной численности и фонда оплаты труда Департамента;

об утверждении должностных регламентов гражданских служащих Департамента;

о назначении на должность гражданской службы и освобождении от должности гражданской службы гражданских служащих Департамента;

об установлении условий служебных контрактов с гражданскими служащими Департамента;

об установлении испытания гражданскому служащему Департамента при назначении его на должность гражданской службы;

о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв гражданской службы в Департаменте;

об установлении размеров ежемесячного денежного поощрения, премий, материальной помощи и иных дополнительных выплат гражданским служащим Департамента;

о поощрении и награждении гражданских служащих Департамента, применении к ним и снятии дисциплинарных взысканий, взысканий за совершение коррупционных правонарушений, а также о направлении их на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

о направлении гражданских служащих Департамента в служебные командировки;

в планы основных организационных мероприятий, проводимых заместителем председателя Правительства, Аппаратом Правительства;

5.4.17. согласовывает решения о предоставлении отпусков гражданским служащим Департамента;

5.4.18. представляет Департамент в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

5.4.19. участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

5.4.20. обеспечивает исполнение бюджета;

5.4.21. осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Департаментом возложенных на него задач и функций;

5.4.22. выполняет другие поручения губернатора Пермского края, заместителя председателя Правительства, руководства Аппарата Правительства, относящиеся к компетенции Департамента.

VI. Организация деятельности

6.1. Документы, направляемые от имени Департамента, по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются директором Департамента или лицом, его замещающим.

6.2. Взаимодействие с отдельными должностными лицами Аппарата Правительства по вопросам, относящимся к сфере ведения Департамента,

в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и иными документами.

6.3. Взаимодействие с гражданскими служащими Департамента по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

6.4. Вопросы кадрового обеспечения Департамента оформляются приказами Аппарата Правительства, ознакомление с которыми гражданских служащих Департамента осуществляет департамент государственной службы Аппарата Правительства.

6.5. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными регламентами гражданских служащих Департамента.

6.6. Гражданские служащие Департамента несут дисциплинарную и иную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений губернатора Пермского края, руководства Аппарата Правительства, директора Департамента, возложенных на них служебных обязанностей.

6.7. Департамент имеет собственную номенклатуру дел.

6.8. Критериями оценки деятельности Департамента являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Департамент задач и функций.