

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области № 18**
Молодёжная ул., д. 15, г. Североуральск, Свердловской обл., 624480
тел., факс (34380) 2-79-01, E-mail: tusp18@egov66.ru, сайт: <https://tusp18.msp.midural.ru>

П Р И К А З

05 апреля 2023 года

№ 43

г. Североуральск

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 18, замещение которых связано с коррупционными рисками

В соответствии со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 27 и 27.1 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», пунктом 2 Указа Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Губернатора Свердловской области от 27 февраля 2023 г. № 77-УГ "О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. УТВЕРДИТЬ перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 18, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень) (прилагается).

2. Установить, что гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы Свердловской области, а также государственный гражданский служащий, замещающий должность

государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в Перечень, обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Установить, что гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы Свердловской области, включенную в Перечень, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего Свердловской области, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Управления социальной политики № 18;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте государственной гражданской службы Свердловской области с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

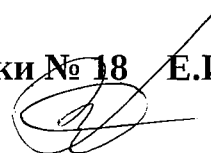
4. Приказ от 31 августа 2022 года № 111 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 18, замещение которых связано с коррупционными рисками» считать утратившим силу.

5. Направить настоящий приказ в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на государственную регистрацию и для последующего размещения на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov.ru).

6. Отделу правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (Кикеева А.В.) ознакомить с Перечнем государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управления социальной политики № 18 (далее – Управление), включенные в Перечень.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления социальной политики № 18 Е.И. Тетёркина



Утвержден приказом
Управления социальной политики № 18
от 05.04.2023 года № 43
«Об утверждении перечня должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 18, замещение
которых связано с коррупционными
рисками», одобрен комиссией Управления
социальной политики № 18 по
соблюдению требований к служебному
поведению государственных гражданских
служащих и урегулированию конфликта
интересов (протокол № 1 от 31.08.2022)

**Перечень должностей государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной политики № 18,
замещение которых связано с коррупционными рисками:**

- 1. Заместитель начальника Управления.**
- 2. Начальник отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта - главный бухгалтер:**
 - осуществление внутреннего финансового аудита;
 - организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
 - хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности;
 - осуществление функций представителя власти, в том числе представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;
 - осуществление организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций.
- 3. Ведущий специалист отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта:**
 - осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
 - организация и проведение проверок соблюдения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики №18 требований к служебному поведению, исполнению ими обязанностей,

соблюдения запретов и ограничений, установленных в целях противодействия коррупции;

- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- осуществление функций представителя власти, в том числе представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;

- прием, рассмотрение заявлений, принятие решений о принятии на учет (отказе в принятии на учет), формирование списков и ведение учета государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, подготовка документов для распределения (предоставления) субсидий на приобретение жилых помещений;

- осуществление организационно-распорядительных, или административно-хозяйственных функций;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

4. Специалист 1 категории отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (осуществляющий бухгалтерский учёт):

- хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности.

6. Специалист 1 категории отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (осуществляющий начисление заработной платы и вознаграждений):

- осуществление функций представителя власти, в том числе представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

7. Специалист 1 категории отдела правового и информационного обеспечения, кадров и бухгалтерского учёта (осуществляющий информационное обеспечение и защиту информации):

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений.

8. Начальник отдела опеки и попечительства:

- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (в качестве члена Единой закупочной комиссии Управления);

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов Управления как органа опеки и попечительства;

- прием, рассмотрение заявлений, принятие решений о принятии на учет (отказе в принятии на учет), формирование списков и ведение учета государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, подготовка документов для распределения (предоставления) субсидий на приобретение жилых помещений;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- осуществление функций по опеке и попечительству.

9. Заместитель начальника отдела опеки и попечительства:

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов Управления как органа опеки и попечительства;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- осуществление функций по опеке и попечительству.

10. Ведущий специалист отдела опеки и попечительства:

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (в качестве члена Единой закупочной комиссии Управления);

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов Управления как органа опеки и попечительства;

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- осуществление функций по опеке и попечительству.

11. Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства:

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов Управления как органа опеки и попечительства;

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- осуществление функций по опеке и попечительству.

12. Начальник отдела социального обеспечения и социального обслуживания:

- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;
- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;
- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;
- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);
- составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и участие в составлении индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов в установленной сфере деятельности;
- ведение реестра поставщиков социальных услуг и формирование и ведение регистра получателей социальных услуг.

13. Заместитель начальника отдела социального обеспечения и социального обслуживания:

- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;
- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;
- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;
- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);
- составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и участие в составлении индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов в установленной сфере деятельности;
- ведение реестра поставщиков социальных услуг и формирование и ведение регистра получателей социальных услуг.

14. Ведущий специалист отдела социального обеспечения и социального обслуживания:

- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;
- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;
- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;
- организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных сведений.

15. Специалист 1 категории отдела социального обеспечения и социального обслуживания:

- осуществление контроля за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданного им государственного полномочия по предоставлению субсидий и компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;
- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;
- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);

- составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг и участие в составлении индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов в установленной сфере деятельности;

- ведение реестра поставщиков социальных услуг и формирование и ведение регистра получателей социальных услуг.

16. Начальник отдела обеспечения мер социальной поддержки:

- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (в качестве члена Единой закупочной комиссии Управления);

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

17. Заместитель начальника отдела обеспечения мер социальной поддержки:

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

18. Ведущий специалист отдела обеспечения мер социальной поддержки:

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

19. Специалист 1 категории отдела обеспечения мер социальной поддержки:

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций,

подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными.

20. Начальник отдела по защите прав несовершеннолетних и профилактике социального неблагополучия:

- составление протоколов об административных правонарушениях в установленной сфере деятельности;

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);

- осуществление отдельных функций по опеке и попечительству (выдача разрешений на распоряжение имуществом несовершеннолетних и на лёгкий труд).

21. Ведущий специалист отдела по защите прав несовершеннолетних и профилактике социального неблагополучия:

- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд (в качестве члена Единой закупочной комиссии Управления при условии включения в состав Единой комиссии);

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;

- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;

- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;

- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);

- осуществление отдельных функций по опеке и попечительству (выдача разрешений на распоряжение имуществом несовершеннолетних).

22. Специалист 1 категории отдела по защите прав несовершеннолетних и профилактике социального неблагополучия (в городе Ивделе):

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;
- осуществление функций по оказанию государственных услуг гражданам и организациям;
- подготовка и принятие решений о предоставлении мер социальной поддержки, социальных гарантий, социальных выплат и компенсаций, подготовка реестров получателей мер социальной поддержки, социальных гарантий и выплат, ведение реестра категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки;
- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- организация отдыха и оздоровления граждан в сфере социальной защиты населения (постановка на учет, предоставление путевок в оздоровительные организации);
- осуществление отдельных функций по опеке и попечительству (выдача разрешений на лёгкий труд).

23. Специалист 1 категории отдела по защите прав несовершеннолетних и профилактике социального неблагополучия (в городе Североуральске):

- представление в судебных и других органах прав и законных интересов органов социальной защиты населения Свердловской области;
- работа с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- осуществление отдельных функций по опеке и попечительству (выдача разрешений на лёгкий труд).