

Ведущая группа должностей категории «Специалисты»
направление «Социальное развитие и социальное обеспечение»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края
(далее – гражданский служащий)

1.1. осуществляет:

1.1.1. предоставление мер социальной поддержки и социальной помощи в соответствии с законодательством РФ, Пермской области, Пермского края гражданам в трудной жизненной ситуации, государственной социальной и иной помощи в форме социального пособия, натуральной помощи и иных формах;

1.1.2. признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, составление и утверждение индивидуальных программ предоставления социальных услуг, бесплатный доступ к информации о поставщиках и услугах, контроль за оказанием услуг и соблюдением прав граждан;

1.1.3. организацию социального сопровождения, профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, межведомственное взаимодействие;

1.1.4. ведение регионального регистра лиц, имеющих право на меры государственной социальной помощи и поддержки, мониторинг реализации нормативных правовых актов;

1.1.5. учёт граждан, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, патронажа, безвестно отсутствующих, а также граждан, в отношении которых установлена опека (попечительство), патронаж;

1.1.6. консультирование по вопросам опеки и попечительства, подготовку проектов правовых актов, участие в судах в качестве представителя истца (заявителя), ответчика или государственного органа, представление законных интересов недееспособных и не полностью дееспособных граждан;

1.1.7. направление в налоговые органы сведений об установлении опеки (попечительства) и управлении имуществом подопечного, рассмотрение обращений граждан по вопросам опеки и попечительства;

1.1.8. надзор за деятельностью опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены недееспособные граждане, контроль за сохранностью и управлением имуществом подопечных, плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения их прав;

1.1.9. методическую, консультативную, правовую помощь опекунам и попечителям, ведение личных дел совершеннолетних подопечных;

1.1.10. формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, информирование граждан

о детях-сиротах и порядке устройства в семью, выдачу направлений на посещение детей;

1.1.11. участие в судах в защиту прав и законных интересов ребёнка, взаимодействие со службой медиации, обеспечение защиты прав детей при участии иностранных граждан, в случаях международного похищения, вовлечения в наихудшие формы детского труда, торговли людьми, детской проституции и порнографии;

1.1.12. содействие проведению экспертиз, принудительное исполнение решений судов, устранение препятствий для общения ребёнка с родственниками, определение видов помощи и услуг для восстановления детско-родительских отношений, разработку вариантов решений для защиты прав ребёнка;

1.1.13. подготовку материалов для дачи согласия на усыновление несовершеннолетними родителями, представление интересов несовершеннолетнего при оформлении имущественных прав, контроль за взысканием алиментов, взаимодействие с органами и организациями по сообщениям о нарушении прав несовершеннолетних;

1.1.14. учёт детей, нуждающихся в помощи государства, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, немедленное отобрание ребёнка при угрозе жизни или здоровью, подготовку заявлений в суд о лишении (ограничении) родительских прав;

1.1.15. подготовку к утверждению планов по защите прав ребёнка, не являющегося гражданином РФ, содействие в передаче ребёнка компетентному органу иностранного государства, подготовку материалов для дачи предварительного разрешения на усыновление ребёнка — гражданина РФ, проживающего за пределами РФ;

1.1.16. направление сведений о детях-сиротах в государственный банк данных, взаимодействие с органами и организациями по оказанию помощи семье и детям в трудной жизненной ситуации, разработку мер для сохранения кровной семьи, подготовку договоров социального патроната, ведение журнала первичного учёта детей, оставшихся без попечения родителей;

1.1.17. подготовку заявлений о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребёнка и ребёнка, оставленного матерью, не предъявившей документ, направление документированной информации о ребёнке в региональный и федеральный банки данных;

1.1.18. информирование граждан о возможности стать усыновителями, ведение приёма и консультирования, содействие в выборе ребёнка, ведение журнала учёта граждан, выдачу направлений для посещения детей, психологическое обследование и обязательную подготовку граждан, работу с уполномоченными организациями;

1.1.19. исполнение обязанностей опекуна (попечителя) до устройства детей-сирот в семью или под надзор в организации, подготовку заключения об обоснованности усыновления, участие в судебных заседаниях, получение согласия законного представителя и ребёнка старше 10 лет, контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот;

1.1.20. принятие мер по возвращению детей в кровную семью, защиту личных неимущественных и жилищных прав, сохранности имущества детей-сирот, подготовку проектов распорядительных актов о выдаче предварительных разрешений на совершение сделок, проверку личных дел воспитанников, надзор за деятельностью организаций для детей-сирот;

1.1.21. организацию исполнения функций опекуна (попечителя) по завершении пребывания ребёнка в образовательной организации, выполнение функций законного представителя в отношении детей-сирот, не устроенных на семейные формы воспитания, содействие лицам из числа детей-сирот 18–23 лет, мониторинг их адаптации, ведение учёта лиц из числа детей-сирот до 23 лет и после, заключение договоров о постинтернатном патронате;

1.1.22. представление законных интересов несовершеннолетних под опекой (попечительством) в отношениях с любыми лицами и в судах, проверку обеспечения сохранности имущества подопечного, подготовку обращения в суд о расторжении договора, подготовку материалов для выдачи предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала;

1.1.23. контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённого ребёнка в течение первых трёх лет и более, проверки по обращениям о неисполнении опекуном обязанностей, составление актов проверок, подготовку заявлений об отмене усыновления, надзор за деятельностью опекунов (попечителей), методическую и правовую помощь опекунам несовершеннолетних;

1.1.24. сопровождение семей, принявших ребёнка на воспитание, взаимодействие с образовательными, медицинскими, социальными и иными организациями, выявление проблем в семье и направление родителей и детей в соответствующие учреждения;

1.1.25. организацию отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль за назначением и выплатой ежемесячных денежных средств на детей под опекой и в приёмных семьях, выплат на проезд, единовременного пособия при передаче ребёнка в семью, вознаграждения приёмным родителям и иных выплат;

1.2. исполняет иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми

актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

1.3. осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. результаты деятельности структурного подразделения, в том числе полнота выполнения задач и функций структурного подразделения за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности структурного подразделения, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

2.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.