

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

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края
(далее – гражданский служащий):

1.1. обеспечивает:

1.1.1. предоставление мер социальной поддержки и социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, семьям с детьми;

1.1.2. выявление и учёт граждан, нуждающихся в установлении опеки или попечительства, назначение (отказ в назначении) опекунов и попечителей, контроль за их деятельностью, освобождение и отстранение от исполнения обязанностей, надзор за сохранностью имущества подопечных;

1.1.3. выявление детей, нуждающихся в помощи государства, защиту их прав и законных интересов, представление интересов несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах;

1.1.4. ведение учёта детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работу с кандидатами в усыновители, опекуны и попечители;

1.1.5. устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и под надзор в организации, контроль за соблюдением их прав и законных интересов;

1.1.6. контроль за своевременной подачей заявлений и включением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список на обеспечение жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, принятие мер при неподаче заявлений, установление факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, контроль за сохранностью и использованием жилых помещений;

1.1.7. назначение и выплату ежемесячных денежных средств на детей, находящихся под опекой и в приёмных семьях, выплаты на проезд, единовременного пособия при передаче ребёнка на воспитание в семью, вознаграждения приёмным родителям;

1.1.8. проведение плановых и внеплановых проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами (попечителями), приёмными родителями прав и законных интересов подопечных;

1.1.9. профилактику безнадзорности несовершеннолетних и индивидуальную профилактическую работу с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними, их родителями или иными законными представителями;

1.1.10. организацию отдыха и оздоровления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приёмных семьях;

1.1.11. социальную поддержку в виде постинтернатного сопровождения;

1.1.12. контроль за деятельностью государственных краевых учреждений социального обслуживания населения, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, государственных краевых образовательных организаций для таких детей;

1.1.13. ведение и использование регионального регистра лиц, имеющих право на получение мер государственной социальной помощи и поддержки, мониторинг реализации нормативных правовых актов в сфере предоставления гарантий социальной защиты, сбор, обработку, анализ и представление отчётности;

1.1.14. консультирование, подготовку ответов на обращения граждан и организаций, ведение приёма граждан, издание соответствующих актов по вопросам, отнесённым к компетенции;

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.