

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

1. Должностные обязанности:

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

1.1. на соответствующей территории в сфере социального обслуживания обеспечивает:

1.1.1. предоставление мер социальной поддержки и социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, а также иных мер поддержки, предусмотренных законодательством РФ, Пермской области и Пермского края;

1.1.2. предоставление государственной социальной и иной социальной помощи населению в форме социального пособия, натуральной помощи и иных формах;

1.1.3. приём и оформление документов для выдачи удостоверений и иных подтверждающих статус документов отдельным категориям граждан;

1.1.4. признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и утверждение индивидуальных программ предоставления социальных услуг;

1.1.5. координацию деятельности поставщиков социальных услуг, общественных и иных организаций в сфере социального обслуживания, включая обеспечение бесплатного доступа к информации о поставщиках, услугах, сроках, порядке, условиях и тарифах;

1.1.6. контроль за оказанием услуг организациями в части соблюдения порядка предоставления социального обслуживания, качества услуг и прав граждан;

1.1.7. предоставление компенсации поставщикам социальных услуг, включённым в реестр, не участвующим в выполнении государственного задания, за услуги, предусмотренные индивидуальной программой;

1.1.8. содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);

1.1.9. организацию мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании, и участие в межведомственном взаимодействии;

1.1.10. профилактику безнадзорности несовершеннолетних и индивидуальную профилактическую работу с безнадзорными и беспризорными несовершеннолетними, их родителями (законными представителями);

1.1.11. контроль деятельности специализированных организаций для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и иных организаций, предоставляющих услуги несовершеннолетним и их семьям;

1.1.12. контроль соблюдения прав и законных интересов инвалидов и детей-инвалидов;

1.1.13. выявление инвалидов и детей-инвалидов, нуждающихся в услугах реабилитации по показаниям индивидуальной программы, выдачу сертификатов на реабилитацию и направлений, контроль за их реализацией и качеством реабилитационных услуг;

1.1.14. внесение в ЕАИС «Социальный регистр населения» сведений о потребности в реабилитации и выданных сертификатах, ежемесячное представление отчётности по сертификатам, рейтингов реабилитационных служб и информации о нозологии;

1.1.15. исполнение отдельных мероприятий государственных программ в сфере социальной защиты, формирования доступной среды, реабилитации и интеграции инвалидов, детей-инвалидов и семей с детьми-инвалидами;

1.1.16. контроль за деятельностью государственных краевых учреждений социального обслуживания населения Пермского края на подведомственной территории и участие в региональном государственном контроле (надзоре);

1.1.17. организацию мероприятий в сфере социального сопровождения граждан и работы социальных участков;

1.1.18. сбор, обобщение и представление бухгалтерской, статистической и иной отчётности по направлениям деятельности;

1.1.19. консультирование по направлениям деятельности и подготовку ответов на обращения граждан и организаций.

1.2. в бюджетно-финансовой сфере обеспечивает:

1.2.1. разработку и утверждение плана работы на очередной год;

1.2.2. организацию ведения бюджетного учёта, инвентаризацию и оценку имущества и обязательств, подготовку предложений в учётную политику, рабочего плана счетов, формы первичных учётных документов и внутренней отчётности;

1.2.3. организацию внутреннего контроля за правильностью оформления финансово-хозяйственных операций, документооборотом и соблюдением порядка оформления первичных документов;

1.2.4. контроль своевременного и точного отражения на счетах бюджетного учёта финансово-хозяйственных операций, движения активов и выполнения обязательств, соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, бюджетной сметы и законности списания недостач и задолженности;

1.2.5. своевременное перечисление налогов, сборов, страховых взносов и платежей, контроль за расходованием средств фонда оплаты труда и правильностью расчётов по оплате труда;

1.2.6. организацию финансового анализа, формирования налоговой политики, внутреннего финансового аудита;

1.2.7. оформление документов по недостаткам и незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи материалов в следственные и судебные органы;

1.2.8. подготовку бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчётности и представление её в соответствующие органы;

1.2.9. контроль за деятельностью специалистов, оказывающих услуги по ведению бюджетного и налогового учёта;

1.2.10. направление предложений по формированию росписи бюджета и бюджетной сметы, обеспечивает своевременное внесение изменений в бюджетную роспись;

1.2.11. контроль за исполнением бюджетного законодательства, использованием лимитов бюджетных обязательств, предварительный контроль за целевым и эффективным использованием средств бюджета, включая проверку и согласование проектов контрактов и актов выполненных работ;

1.2.12. взаимодействие с органом, организующим исполнение бюджета, в рамках электронного документооборота в системе «АЦК-Финансы»;

1.2.13. составление обоснования изменений штатного расписания территориального управления;

1.2.14. сохранность государственного имущества, контроль за его эффективным использованием, организацию и подготовку документов по приобретению, перемещению, безвозмездной передаче, оценке, списанию и утилизации нефинансовых активов;

1.2.15. участие в судебных заседаниях в рамках компетенции и подготовку необходимых документов;

1.2.16. координацию деятельности краевого государственного учреждения, подведомственного территориальному управлению: проверка проектов плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в плановые показатели, бухгалтерские отчёты, подготовка проектов приказов в отношении имущества учреждения и форм отчётности;

1.2.17. организацию деятельности контрактной службы;

1.2.18. организацию и контроль ведения делопроизводства по закупкам, бухгалтерскому и налоговому учёту, исполнению бюджета согласно номенклатуре дел;

1.3. исполнение иных служебных обязанностей, установленных 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.