

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
заместителя главы муниципального
образования Тбилисский район

«___» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста отдела по опеке, попечительству,
семье и детству администрации муниципального образования
Тбилисский район

I. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – ведущий специалист отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей муниципальной службы (пункт 3.3 раздела I Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы муниципального образования Тбилисский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование молодежной политики».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: выполнение государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела: реализация государственной семейной политики в муниципальном образовании Тбилисский район, регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и

попечительства над несовершеннолетними гражданами (в соответствии с функциями структурного подразделения).

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тбилисский район, по согласованию с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, курирующий вопросы социальной сферы.

1.8. Ведущий специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.9. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь средне-профессиональное или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста отдела требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не предъявляется.

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь:

Среднее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности «Образование и педагогика», квалификация - учитель, социальный педагог с дополнительной квалификацией (подготовкой), «Юриспруденция», квалификация – юрист, юрист с углубленной подготовкой, юрист с дополнительной подготовкой;

или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению «Образование и педагогика», квалификация - учитель, социальный педагог с дополнительной квалификацией (подготовкой), «Юриспруденция», квалификация – юрист, юрист с углубленной подготовкой, юрист с дополнительной подготовкой.

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать знаниями:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
 2) Трудового кодекса Российской Федерации;
 3) Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Закон Краснодарского края от 19 июля 2011 года № 2312-КЗ «О патронате в Краснодарском крае»;

5) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

6) Закона Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;

7) Устава муниципального образования Тбилисский район;

8) Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тбилисский район от 23 октября 2014 года № 995;

9) Положение об отделе по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район;

2.2.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

организует свою работу, руководствуясь положениями Регламента администрации муниципального образования Тбилисский район, инструкции по ведению делопроизводства, настоящей должностной инструкцией.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тбилисский район, правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Ведущий специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

3.9.1. Осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в суд по искам:

а) о лишении родительских прав;

б) об ограничении родительских прав;

в) о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим;

г) о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них);

д) об устранении препятствий к общению ребенка с близкими родственниками;

е) об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами;

ж) в других случаях установленных законодательством Российской Федерации;

3.9.2. Принимает участие в качестве третьего лица без самостоятельных требований в рассмотрении судебных дел:

а) об ограничении родительских прав;

б) о лишении родительских прав;

в) о восстановлении в родительских правах;

г) о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим;

д) о порядке осуществления родительских прав родителем, отдельно проживающим от ребенка;

е) об установлении усыновления (удочерения) детей;

ж) об отмене усыновления (удочерения) детей;

з) по защите других прав и интересов несовершеннолетних, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9.3. Представляет интересы администрации при наличии доверенности в судах общей юрисдикции, государственных и общественных организациях муниципального образования Тбилисский район при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Отдела.

3.9.4. Оказывает необходимую правовую помощь опекунам (попечителям), приемным родителям, патронатным воспитателям по вопросам охраны и защиты имущественных и личных неимущественных прав подопечных, взысканию алиментных выплат.

3.9.5. Рассматривает необходимые документы для определения в необходимых случаях управляющего недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, заключения и расторжения с ним договора о доверительном управлении этим имуществом.

3.9.6. Готовит документы на предварительное разрешение опекуну и управляющему недвижимым и ценным имуществом подопечного совершать, а попечителю – на согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению, имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.

3.9.7. Готовит проекты мировых соглашений о порядке участия родственников в общении с ребенком.

3.9.8. Осуществляет предоставление государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка».

3.9.9. Подготовка документов для предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного.

3.9.10. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному.

3.9.11. Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного.

3.9.12. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного.

3.9.13. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего подопечного

3.9.14. Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет.

3.9.15. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).

3.9.16. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по сдаче имущества несовершеннолетнего подопечного внаем, аренду, в безвозмездное пользование или залог.

3.9.17. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав.

3.9.18. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных.

3.9.19. Осуществляет работу по ведению автоматизированной информационной системы регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (АИСТ РБД).

3.9.20. Готовит на рассмотрение главы муниципального образования Тбилисский район, Совета муниципального образования Тбилисский район проекты решений, распоряжений и постановлений по вопросам связанным с деятельностью отдела.

3.9.21. Осуществляет мониторинг статистических данных реализации семейной политики в отделе и предоставляет сведения о мониторинге в министерство труда и социального развития Краснодарского края.

3.9.22. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по информированию и консультированию граждан о формах и условиях устройства детей, нуждающихся в государственной защите, о деятельности отдела, его функциях и задачах.

3.9.23. Ведет в установленном порядке документацию, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних.

3.9.24. Выполняет обязанности секретаря межведомственной комиссии по защите прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.9.25. Направляет данные о кандидатах в усыновители, в приемные родители, патронатные воспитатели в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.9.26. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), следственное управление Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.9.27. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Тбилисский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Тбилисский район, положением об отделе по опеке, попечительству, семье и детству.

3.9.28. Осуществляет прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб и запросов граждан, подготовка самостоятельно или совместно с другими отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район ответа на них.

3.9.29. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.

3.9.30. Принимает участие в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

3.9.31. Планирует и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение безопасности информации.

3.9.32. Предоставляет в установленном порядке начальнику отдела по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район документы планового и отчетного характера.

3.9.33. Исполняет запросы организаций и запросы граждан по вопросам социально-правового характера.

3.9.34. Исполняет распоряжения и указания главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, за исключением незаконных.

3.9.35. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров, сообщает представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте службы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых архивным отделом, работников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Представлять орган местного самоуправления по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела по опеке, попечительству, семье и детству.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, а также за действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц; детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции местной администрации;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии, муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Тбилисский район.

В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции:

С отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район;

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями.

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист отдела администрации муниципального образования Тбилисский район оказывает муниципальные услуги

10.1 Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по продаже акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетнему подопечному;

10.2. Выдача предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного;

10.3. Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии ребенка;

10.4. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества несовершеннолетнего подопечного;

10.5. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетнего подопечного;

10.6. Выдача согласия на заключение трудового договора с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет;

10.7. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

10.8. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав;

10.9. Заключение договора доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм - профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и другое), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.