



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» *апрель* 2022 г.

КАРАР

№ *95*

Об утверждении Положения о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, должностных инструкций

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе от 25 июня 2013 № 50-ЗРТ, Законом Республики Татарстан от 20 марта 2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», и на основании Положения об Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 19 ноября 2021 № 12-9, Исполнительный комитет Агрызского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о секторе опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

1.2. Должностные инструкции:

- заведующего сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- ведущего специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- главного специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от 02.04.2008 №122 «О создании сектора опеки и попечительства Агрызского муниципального района Республики Татарстан».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Агрызского муниципального района (<http://agryz.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А.Э.Акбашев

Утверждено
постановлением Исполнительного
комитета Агрызского муниципального
района Республики Татарстан
от 26.04.2022 № 95

**Положение
о секторе опеке и попечительства
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Сектор опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – сектор) является структурным подразделением Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет) без статуса юридического лица.

1.2. Сектор опеки и попечительства осуществляет свою деятельность под руководством руководителя Исполнительного комитета, сектор опеки и попечительства возглавляет заведующий сектором. Положение о секторе опеки и попечительства утверждается руководителем Исполнительного комитета.

1.3. Сектор опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, законами Российской Федерации и Республики Татарстан, правовыми актами Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Постановлением Правительства РФ от 19.05.2008 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Законом Республики Татарстан от 27.02.2004 года № 8-ЗРТ «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 20.03.2008 года № 7-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области опеки и попечительства», иными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Сектор опеки и попечительства в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета, аппаратом представительного органа муниципального района, иными органами местного самоуправления, а также предприятиями, организациями, учреждениями независимо от форм собственности.

1.5. Деятельность сектора опеки и попечительства строится в соответствии с принципами уважения прав и свобод человека и гражданина, законности, гуманизма,

взаимодействия в пределах своей компетенции с другими подразделениями муниципального образования.

II. Задачи и функции сектора опеки и попечительства

2.1. Основными задачами сектора опеки и попечительства являются:

-выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

-защита личных неимущественных и имущественных прав и законных интересов детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, лиц из числа детей - сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

-контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

-профилактика социального сиротства.

-обеспечение приоритета семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.В соответствии с возложенными задачами сектор опеки и попечительства осуществляет следующие основные функции:

- ведет прием граждан по вопросам опеки и попечительства;

- принимает меры по защите прав и законных интересов несовершеннолетних при нарушении его прав и законных интересов, в том числе при невыполнении или при ненадлежащем выполнении родителями обязанностей по воспитанию, образованию либо при злоупотреблении родительскими правами, а также при получении таких сведений от должностных лиц, организации и иных граждан;

- подготавливает документы на освобождение или отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществляет подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

- оказывает содействия опекунам и попечителям, организует проверку условий жизни подопечных, обеспечения сохранности их имущества а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей;

- исполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством;

- организует работу и осуществляет подготовку отчета о деятельности сектора за прошедший год;

- рассматривает служебную корреспонденцию, касающуюся деятельности сектора и контролирует их выполнение;

- рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, консультирует и принимает по ним необходимые меры.

- ведет документацию в установленном законодательством порядке; хранит материалы до передачи в архив.

- контролируют процедуру подачи попечителем, приемным родителем (официальным представителем) заявления в МФЦ для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жильем в Республике Татарстан;

- выявляет обстоятельства, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения по договорам социального найма специализированных жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

- осуществление контроль за использованием жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

-дает согласие на заключение трудового договора учащимся, достигшим возраста 14 лет.

Готовит следующие документы:

- заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);

- заключения в суд по делам о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании детей, о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным;

- заключения в суд по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

- договоры о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей и совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также безвестно отсутствующих граждан; - договоры о передаче детей под опеку на возмездной основе;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о передачи детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также безвестно отсутствующих граждан под опеку, попечительство;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о сохранении права пользования жилыми помещениями;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района об освобождении и отстранении опекунов, попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о назначении и прекращении денежных выплат на содержание ребенка (детей) оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района об изменении имени и фамилии ребенка - проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района об определении ребенка под надзор в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о выделе доли из наследуемого имущества несовершеннолетнего;

- проекты муниципальных правовых актов Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о порядке участия родителей и родственников в общении с ребенком, рассматривает спорные вопросы между родителями в воспитании детей;

- разрешения опекунам на выдачу им доверенностей от имени подопечных;

- предварительные разрешения на закрытие счета, снятие, перевод, расходование денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящимся на счете (вкладе), в банке или другой кредитной организации;

- справки для назначения детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа пособия по безработице;
- справки о наличии родственников несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
- осуществляет иные функции, определяемые Руководителем Исполнительного комитета.

III. Права и обязанности сектора опеки и попечительства

3.1. Сектор опеки и попечительства в связи с возложенными на него задачами для осуществления своих функций имеет право:

- на информационное обеспечение своей деятельности, обеспечение законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, получение иной необходимой для работы литературы;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности от структурных подразделений Исполнительного комитета, а также предприятий, организаций и учреждений;
- вносить на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета предложения по вопросам своей деятельности;
- проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию сектора опеки и попечительства;
- контролировать соблюдение структурными подразделениями законодательных, нормативно-правовых актов и других решений Руководителя Исполнительного комитета, исполнение документов и решений, принятых по вопросам в пределах компетенции сектора опеки и попечительства;
- использовать системы связи и коммуникации;
- привлекать участковых инспекторов, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных служб для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных граждан.
- приглашать для собеседования родителей (законных представителей), должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.
- проводить обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- претендовать на продвижение по службе или увеличение размера денежного содержания с учетом отношения к исполнению должностных обязанностей, квалификации, а также за конфиденциальность и секретность служебной информации

3.2. Сектор опеки и попечительства обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

3.3. Сотрудники сектора опеки и попечительства обязаны:

- знать и неукоснительно выполнять свои профессиональные обязанности;
- воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях и оценках в отношении деятельности органов государственного и местного самоуправления, их руководителей;
- соблюдать нравственные нормы, основанные на принципах лояльности, гуманности, социальной справедливости;
- соблюдать конфиденциальность в отношении имеющейся служебной информации;
- проявлять толерантность, корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность по отношению ко всем гражданам, вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России;
- предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих полномочий;
- выполнять условия Регламента работы Исполнительного комитета, соблюдать нормы служебной этики, сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну.

IV. Организация деятельности сектора опеки и попечительства

4.1. Деятельностью сектора опеки и попечительства руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Исполнительного комитета.

4.2. Помимо заведующего сектора в состав сектора опеки и попечительства входят:

- ведущий специалист по работе с несовершеннолетними,
- главный специалист по работе с совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

4.3. Сотрудники сектора опеки и попечительства являются муниципальными служащими.

4.4. Правовое положение сотрудников отдела территориального развития определяется Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе», трудовым законодательством, Уставом Агрызского муниципального района Республики Татарстан и иными муниципальными правовыми актами, законодательством РФ и РТ.

V. Компетенции сотрудников сектора опеки и попечительства.

5.1. Компетенции заведующего сектора:

- осуществляет общее руководство работой сектора и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на него;

- визирует документы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции сотрудников сектора;

- представляет в установленном порядке руководителю Исполнительного комитета предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, повышении квалификации, поощрении сотрудников сектора и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- обеспечивает выполнение сотрудниками сектора регламента работы Исполнительного комитета и должностных инструкций;

- рассматривает поступившую в организационный сектор корреспонденцию, обеспечивает ее выполнение в установленные сроки;

- организует делопроизводство в секторе, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших документов;

- организует делопроизводство в секторе, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поступивших документов;

- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщает и анализирует состояние этой работы;

- организует систематическое выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите (через администрацию учебных, медицинских учреждений, органы внутренних дел, иных организаций и отдельных граждан);

- организует работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

- проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в государственной защите, и лиц, изъявивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями;

- обеспечивает совместно с уполномоченными органами, организациями и отдельными гражданами временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества и жилых помещений;

- ведет учет граждан Российской Федерации, изъявивших желание быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и готовит заключение о возможности граждан, проживающих в районе, выполнять эти обязанности;

- осуществляет подготовку документа и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для

воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения или другое аналогичное учреждение;

-в случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, на территории района, по истечении одного месяца сведения о нем по установленной форме (анкету) передает для постановки на региональный учет в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан;

-готовит руководителю Исполнительного комитета материалы о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и денежных выплат на содержание подопечного, о распоряжении его текущими доходами (пенсии, алименты) и управлении имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан. Формирует и передает документы в бухгалтерию Министерства образования и науки Республики Татарстан для начисления и осуществления выплат подопечным.

-осуществляет контроль:

-за условиями жизни подопечных детей, за их воспитанием, образованием и состоянием их здоровья. В случае необходимости готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей;

-воспитанием и образованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в учреждения образования, здравоохранения и социальной защиты населения;

-осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей приемных родителей, готовит проект договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

-организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

-готовит следующие документы:

-заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);

-для возбуждения в суде дел о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах и отобрании детей, готовит заключение по данным вопросам;

-заключение и проект постановления (распоряжения) о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет;

-заключение и проект постановления (распоряжения) о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении им 16-летнего возраста;

-заключение в суд по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

-проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей

-проекты постановления (распоряжения) исполнительного комитета о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества ребенка в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;

-участвует в заседании суда по вопросам усыновления (удочерения), воспитания детей и защите их личных и имущественных прав по доверенности исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

-рассматривает вопросы, готовит проекты распорядительных документов руководителя исполнительного комитета о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-оказывает помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет, детям, нуждающимся в государственной защите, в

получении льгот, предусмотренных Российским и региональным законодательством о гарантиях по их социальной защите;

-по поручению руководителя Исполнительного комитета рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры;

-ведет в установленном порядке документацию, хранит все материалы в сейфе до передачи в архив;

-соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в Исполнительном комитете по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров или иных сообщений; сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

-организует и контролирует соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной Республики Татарстан, нормативными актами ФОИВ РФ, а также локальными правовыми актами Исполнительного комитета;

- обеспечивает безопасность персональных данных работников Исполнительного комитета (кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности) и клиентов при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

- контролирует соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий).

5.2. Компетенции ведущего специалиста по работе с несовершеннолетними сектора:

-ведущий специалист сектора подчиняется непосредственно заведующему сектора Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

-осуществляет систематическое выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите (через администрацию учебных, медицинских учреждений, органы внутренних дел, иных организаций и отдельных граждан);

-осуществляет работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

-проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в государственной защите, и лиц, изъявивших желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями.

-обеспечивает совместно с уполномоченными органами, организациями и отдельными гражданами временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества и жилых помещений;

-ведет учет граждан Российской Федерации, изъявивших желание быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и готовит заключение о возможности граждан, проживающих в районе, выполнять эти обязанности;

-осуществляет подготовку документа и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения или другое аналогичное учреждение;

-в случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, на территории района, по истечении одного месяца сведения о нем по установленной

форме (анкету) передает для постановки на региональный учет в Центр усыновления, опеки и попечительства Министерства образования и науки Республики Татарстан;

-готовит материалы о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и денежных выплат на содержание подопечного, о распоряжении его текущими доходами (пенсии, алименты) и управлении имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан. Формирует и передает документы в бухгалтерию Министерства образования и науки Республики Татарстан для начисления и осуществления выплат подопечным единовременных выплат, в бухгалтерию МКУ «Отдел образования» Агрызского муниципального района на ежемесячные выплаты.

-осуществляет контроль:

- за условиями жизни подопечных детей, за их воспитанием, образованием и состоянием их здоровья. В случае необходимости готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей;

-воспитанием и образованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в учреждения образования, здравоохранения и социальной защиты населения;

-осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей приемных родителей, готовит проект договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью;

-организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

-готовит следующие документы:

-заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);

-для возбуждения в суде дел о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах и отобрании детей, готовит заключение по данным вопросам;

-заключение и проект постановления (распоряжения) о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет;

-заключение и проект постановления (распоряжения) о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении им 16-летнего возраста;

-заключение в суд по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

-проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

-проекты постановления (распоряжения) исполнительного комитета о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества ребенка в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях;

-участвует в заседании суда по вопросам усыновления (удочерения), воспитания детей и защите их личных и имущественных прав по доверенности исполнительного комитета Агрызского муниципального района;

-рассматривает вопросы, готовит проекты распорядительных документов руководителя исполнительного комитета о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-оказывает помощь детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в возрасте до 23 лет, детям, нуждающимся в государственной защите, в получении льгот, предусмотренных Российским и региональным законодательствами о гарантиях по их социальной защите;

-по поручению заведующего сектором рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры;

-ведет в установленном порядке документацию, хранит все материалы в сейфе до передачи в архив;

-соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

-участвует в согласовании (разработке, корректуре) организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию работ в Исполнительном комитете по защите конфиденциальной информации: сведений конфиденциального характера - персональных данных; сведений, составляющих служебную тайну; сведений, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров или иных сообщений; сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, (в том числе приказов, инструкций, положений, типовых форм журналов, определяющих порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальности информации);

-организует и контролирует соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной Республики Татарстан, нормативными актами ФОИВ РФ, а также локальными правовыми актами Исполнительного комитета;

-обеспечивает безопасность персональных данных работников Исполнительного комитета (кандидатов, рассматриваемых на вакантные должности) и клиентов при их обработке (в пределах предоставленных полномочий);

- контролирует соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ (в пределах предоставленных полномочий).

5.3. Компетенции главного специалиста по работе с совершеннолетними гражданами, признанными судом недееспособными или ограниченно дееспособными отдела по опеке и попечительству:

-главный специалист сектора подчиняется непосредственно заведующему сектора Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

-организует систематическое выявление совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, нуждающихся в государственной защите (через администрацию учебных, медицинских учреждений, органы внутренних дел, иных организаций и отдельных граждан);

-проводит обследование жилищно-бытовых условий совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, лиц, изъявивших желание стать опекунами;

-ведет учет граждан Российской Федерации, изъявивших желание быть опекунами и готовит заключение о возможности граждан, проживающих в районе, выполнять эти обязанности.

-осуществляет подготовку документа и устройство совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения или другое аналогичное учреждение;

-готовит материалы о назначении опеки (попечительства) над совершеннолетними гражданами признанными недееспособными или ограниченно дееспособными, о распоряжении его текущими доходами (пенсии) и управлении имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан.

-осуществляет контроль:

-за условиями жизни подопечных, за их воспитанием, образованием и состоянием их здоровья, в случае необходимости готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов от выполнения возложенных на них обязанностей;

-осуществляет подбор лиц и дает заключение об их способности к выполнению обязанностей опекунов;

-организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), готовит следующие документы:

-заключение в суд по делам, связанным с содержанием граждан признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

-проекты постановления (распоряжения) исполнительного комитета о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества гражданина признанного судом недееспособным или ограниченно дееспособным в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушение прав и законных интересов;

-по поручению заведующего сектором рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты совершеннолетних граждан признанных судом недееспособными, консультирует и принимает по ним необходимые меры;

-ведет в установленном порядке документацию, хранит все материалы в сейфе до передачи в архив;

-соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав совершеннолетних лиц признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

5. В период временного отсутствия заведующего сектором его должностные обязанности исполняет ведущий специалист по работе с несовершеннолетними.

В период временного отсутствия одного либо обоих специалистов сектора опеки и попечительства их должностные обязанности исполняет заведующий сектора.

VI. Ответственность

6. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и функций несёт заведующий сектора опеки и попечительства.

6.2. Все сотрудники сектора осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями и несут ответственность за невыполнение своих функциональных обязанностей.

6.3. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение, либо ненадлежащее выполнение отделом возложенных на него задач и функций, специалисты отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.04.2022 № 95

**Должностная инструкция
заведующий сектора опеки и попечительства
Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должность муниципальной службы – заведующий сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ (далее заведующий) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.
- 1.2. Должность заведующего относится к старшей группе должностей муниципальной службы.
- 1.3. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ.
- 1.4. Заведующий сектора опеки и попечительства подчиняется руководителю Исполнительного комитета, заместителю руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ.
- 1.5. Заведующий сектора опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти, положениями и инструкциями по полномочиям опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, требованиями к содержанию и формам отчетности, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, Положением о секторе опеки и попечительства и настоящей Инструкцией;

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1. В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 680н «Об утверждении профессионального стандарта специалиста органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» заведующий сектора опеки и попечительства должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности (юриспруденция, педагогика, специалисты в сфере социальных проблем) и опыт работы не менее 1 года работы в организациях социального обслуживания;
- 2.2. Заведующий сектора опеки и попечительства должен знать:
- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;
 - законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам опеки и попечительства
 - законы и иные нормативные правовые акты в области персональных данных;
 - законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;
 - законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей
 - Законодательство Российской Федерации, законодательство субъектов Российской Федерации, международные правовые документы в сфере семейного устройства детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе знание форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форм материальной и нематериальной поддержки граждан, принявших на воспитание детей-сирот

- основы трудового законодательства;

- Устав Агрызского муниципального района,

- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального района по вопросам опеки и попечительства, вопросам информации, информационных технологий и защиты информации, обработки персональных данных;

- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;

- порядок работы со служебной информацией,

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;

- стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;

- судебного делопроизводства;

- правила эксплуатации вычислительной техники

- основы возрастной и социальной психологии

2.3. Заведующий сектора опеки и попечительства должен уметь:

- работать с людьми;

- владеть навыками делового письма;

- эффективно сотрудничать;

- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;

- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;

- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;

- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;

- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

- взаимодействовать с органами исполнительной власти Агрызского муниципального района, Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Агрызским районным судом, Агрызской прокуратурой, органами социальной защиты населения, пенсионным фондом, налоговой инспекцией.

- своевременно выявлять, вести учет и контроль за условиями жизни несовершеннолетних лиц,

- обеспечивать оптимальные условия для жизни несовершеннолетних лиц, защиту имущественных и личных неимущественных прав данной категории населения.

- проводить обследование условий жизни детей разных возрастных групп

- выявлять признаки и последствия жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних

несовершеннолетних

- общаться с разными категориями граждан и с детьми разных возрастных групп

- вести документацию, составлять запросы в различные органы исполнительной власти, организации

- формировать личное дело подопечного, вести и хранить его

- представлять интересы несовершеннолетнего

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Заведующая сектором опеки и попечительства в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 680н «Об утверждении профессионального стандарта специалиста органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» обязан:

1) соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Агрызского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Агрызского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Исполкоме Агрызского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщить руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

11) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

12) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также сообщать в органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

15) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района.

3.2. На заведующего возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление подготовки правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка
- подготовка документов для обеспечения и защиты прав ребенка на жизнь и воспитываться в семье, на общение с родителями и другими родственниками;
- подготовка документов для обеспечения и защиты личных неимущественных и имущественных прав несовершеннолетних;
- подготовка материалов для принятия решения по определению формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства, обеспечение защиты их прав и законных интересов;
- содействие оказанию помощи семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация и ведение работы с кандидатами в усыновители, опекунами попечителей;
- устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и под надзор в организации;
- контроль соблюдения прав и законных интересов детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- контроль по защите прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- подготовка документов для обеспечения и защиты неимущественных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи;
- контроль за соблюдением прав и законных интересов детей, устроенных на воспитание в семьи;
- оказание консультативной помощи семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействие с гражданами, государственными и муниципальными органами, общественными и иными организациями, средствами массовой коммуникации, негосударственными неправительственными организациями по сообщениям о нарушении прав несовершеннолетних;
- проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей;
- проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей;
- составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, в том числе акта о выявлении ребенка, нуждающегося в помощи государства;
- организация отбора и взаимодействия с уполномоченными организациями, осуществляющими полномочия по выявлению несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- ведение учета детей, нуждающихся в помощи государства, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- осуществление немедленного отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью в порядке, установленном законодательством;
- подготовка заявления в суд о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах;
- участие в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя государственного органа (органа местного самоуправления) для дачи заключения по делу, а также в качестве представителя ответчика, в случаях, предусмотренных законодательством;
- принудительное исполнение решений судов, в том числе связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам), в части своих полномочий;
- осуществление сбора и первичной статистической и аналитической обработки информации;

- подготовка материалов для дачи разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;
- подготовка материалов для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);
- подготовка материалов для дачи согласия на установление отцовства в порядке и в случаях, установленных законодательством;
- подготовка материалов для установления обязательства родителей (одного из них) не препятствовать общению с ребенком близких и его родственников;
- ведение документации и служебной переписки;

На заведующего сектора опеки и попечительства может возлагаться выполнение и других обязанностей, вытекающих из постановлений и распоряжений руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, иных муниципальных актов, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Заведующий обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей начальника отдела кадров связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Агрызского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы главному специалисту запрещается:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;
- б) избрания или назначения на муниципальную должность;
- в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 2) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципальном органе Агрызского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- б) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;
- 9) принимать без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- 10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
- 12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
- 13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Заведующий после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Заведующий в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Заведующий в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Агрызского муниципального района.

IV. ПРАВА

В соответствии со статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ главный специалист сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности исполкома Агрызского муниципального района;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13) осуществление контроля за деятельностью учреждений, находящихся на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан с подведомственной территорией, по вопросам, отнесенным настоящей должностной инструкцией к его компетенции;

- 14) требование от исполнителей своевременного и качественного представления сведений по отчетной документации, в т. ч. статистической отчетности;
- 15) инспектирование образовательных учреждений, в пределах своей компетенции;
- 16) внесение в установленном порядке предложений по вопросам защиты прав ребенка, охраны жизни и укрепления здоровья детей;
- 17) осуществление запросов необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Заведующий сектора опеки и попечительства, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. В этом случае отстранение заведующего специалиста от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись)

Один экземпляр
должностной инструкции получил(а) _____ / _____ /
(подпись)

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.04.2022 № 95

**Должностная инструкция
ведущего специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность муниципальной службы – ведущий специалист сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ (далее ведущий специалист) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республики Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района РТ.

1.4. Ведущий специалист сектора опеки и попечительства подчиняется Руководителю, заместителю Исполнительного комитета и заведующему сектору опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Главный специалист исполняет также правомерные поручения и указания заместителей Руководителя Исполнительного комитета и Управляющего делами Исполнительного комитета по вопросам, входящим в задачи и функции Сектора.

1.5. Ведущий специалист сектора опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органов исполнительной власти, положениями и инструкциями по полномочиям опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, требованиями к содержанию и формам отчетности, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, Положением о секторе опеки и попечительства и настоящей Инструкцией;

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 680н «Об утверждении профессионального стандарта специалиста органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» главный специалист сектора опеки и попечительства должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности (юриспруденция, педагогика, специалисты в сфере социальных проблем) и опыт работы не менее 1 года работы в организациях социального обслуживания;

2.2. Ведущий специалист сектора опеки и попечительства должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам опеки и попечительства

- законы и иные нормативные правовые акты в области персональных данных;

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;

- законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей

- Законодательство Российской Федерации, законодательство субъектов Российской Федерации, международные правовые документы в сфере семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе знание форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форм материальной и нематериальной поддержки граждан, принявших на воспитание детей-сирот

- основы трудового законодательства;

- Устав Агрызского муниципального района,

- Положение об Исполнительном комитете, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполнительного комитета;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального района по вопросам опеки и попечительства, вопросам информации, информационных технологий и защиты информации, обработки персональных данных;

- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;

- порядок работы со служебной информацией,

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;

- стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;

- судебного делопроизводства;

- правила эксплуатации вычислительной техники

- основы возрастной и социальной психологии

2.3. Ведущий специалист отдела должен уметь:

- работать с людьми;

- владеть навыками делового письма;

- эффективно сотрудничать;

- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;

- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;

- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполнительным комитетом;

- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполнительном комитете;

- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

- взаимодействовать с органами исполнительной власти Агрызского муниципального района, Министерством образования и науки Республики Татарстан, Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Агрызским районным судом, Агрызской прокуратурой, органами социальной защиты населения, пенсионным фондом, налоговой инспекцией.

- своевременно выявлять, вести учет, контроль за условиями жизни несовершеннолетних лиц,

- обеспечивать оптимальные условия для жизни несовершеннолетних лиц, защиту имущественных и личных неимущественных прав данной категории населения.

- проводить обследование условий жизни детей разных возрастных групп

- выявлять признаки и последствия жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних
- общаться с разными категориями граждан и с детьми разных возрастных групп
- вести документацию, составлять запросы в различные органы исполнительной власти, организации
- формировать личное дело подопечного, вести и хранить его
- представлять интересы несовершеннолетнего

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

III.

3.1. Ведущий специалист сектора опеки и попечительства в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. № 680н «Об утверждении профессионального стандарта специалиста органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» обязан:

16) соблюдать Конституции Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Устав Агрызского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Агрызского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

17) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

18) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

19) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

20) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

21) не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

22) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

24) сообщить руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

25) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

26) не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

27) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

28) уведомлять в письменной форме руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, а также сообщать в органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

29) представлять ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера на себя, свою(го) супругу(а) и несовершеннолетних детей, а также о расходах. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, предусмотренными законодательством.

30) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Агрызского муниципального района.

3.2. На ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществление подготовки правовых актов, предусмотренных федеральными и региональными нормативными правовыми актами, связанных с обеспечением и защитой прав ребенка
- подготовка документов для обеспечения и защиты прав ребенка на жизнь и воспитываться в семье, на общение с родителями и другими родственниками;
- подготовка документов для обеспечения и защиты личных неимущественных и имущественных прав несовершеннолетних;
- содействие оказанию помощи семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация и ведение работы с кандидатами в усыновители, опекунов и попечителей;
- подготовка документов для обеспечения и защиты неимущественных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи;
- контроль за соблюдением прав и законных интересов детей, устроенных на воспитание в семьи;
- оказание консультативной помощи семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- взаимодействие с гражданами, государственными и муниципальными органами, общественными и иными организациями, средствами массовой коммуникации, негосударственными неправительственными организациями по сообщениям о нарушении прав несовершеннолетних;
- проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей;
- проведение обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, подготовка заключения в суд по существу спора, связанного с воспитанием детей;
- составление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, в том числе акта о выявлении ребенка, нуждающегося в помощи государства;
- организация отбора и взаимодействия с уполномоченными организациями, осуществляющими полномочия по выявлению несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- ведение учета детей, нуждающихся в помощи государства, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- подготовка заявления в суд о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах;
- участие в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя государственного органа (органа местного самоуправления) для дачи заключения по делу, а также в качестве представителя ответчика, в случаях предусмотренных законодательством;
- подготовка материалов для установления обязательства родителей (одного из них) не препятствовать общению с ребенком близких и его родственников;
- ведение документации и служебной переписки;

На Ведущего специалиста сектора опеки и попечительства может возлагаться выполнение и других обязанностей, вытекающих из постановлений и распоряжений руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, иных муниципальных актов, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение обязанностей начальника отдела кадров связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Агрызского муниципального района, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральным законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы ведущему специалисту запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) заниматься предпринимательской деятельностью;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципальном органе Агрызского муниципального района либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Исполнительный комитет Агрызского муниципального района, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

9) принимать без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5. Ведущий специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Ведущий специалист в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателя) сведения о последнем месте муниципальной службы.

3.7. Ведущий специалист в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Агрызского муниципального района.

IV. ПРАВА

В соответствии со статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50-ЗРТ ведущий специалист сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района имеет право на:

18) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

19) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

20) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

21) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

22) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Исполкома Агрызского муниципального района;

23) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

24) повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

25) защиту своих персональных данных;

26) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

27) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

28) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

30) Осуществление контроля за деятельностью учреждений, находящихся на территории Агрызского муниципального района Республики Татарстан с подведомственной территорией, по вопросам, отнесенным настоящей должностной инструкцией к его компетенции;

31) требование от исполнителей своевременного и качественного представления сведений по отчетной документации, в т. ч. статистической отчетности;

32) инспектирование образовательных учреждений, в пределах своей компетенции;

33) внесение в установленном порядке предложений по вопросам защиты прав ребенка, охраны жизни и укрепления здоровья детей;

34) осуществление запросов необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами, руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Ведущий специалист сектора опеки и попечительства, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. В этом случае отстранение главного специалиста от исполнения должностных обязанностей производится распоряжением.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получил(а) _____ / _____ /
(подпись)

Утверждена
постановлением
Исполнительного комитета
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 26.04.2022 № 95

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста сектора опеки и попечительства исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы главного специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Главный специалист) устанавливается муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.2. Должность Главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Назначение на должность Главного специалиста и освобождение от этой должности осуществляются распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется Руководителю, заместителю руководителя, заведующему сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан. Главный специалист исполняет также правомерные поручения и указания заместителей руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и Управляющего делами по вопросам, входящим в задачи и функции Сектора.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными документами других министерств и ведомств по вопросам охраны совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными органов исполнительной власти Республики Татарстан, Уставом Агрызского муниципального района, настоящей инструкцией и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Агрызского муниципального района.

II. Квалификационные требования

2.1. Главный специалист сектора опеки и попечительства должен иметь высшее образование, соответствующее направлению деятельности, функциям и задачам (юриспруденция, педагогика, специалисты в сфере социальных проблем) и опыт работы не менее 1 года работы в организациях социального обслуживания;

2.2. Главный специалист Сектора должен знать:

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан по вопросам опеки и попечительства;

- законы и иные нормативные правовые акты в области персональных данных;

- законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере регулирования деятельности органов местного самоуправления;

- законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей;

- Законодательство Российской Федерации, законодательство субъектов Российской Федерации, международные правовые документы в сфере семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе знание форм семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, форм материальной и нематериальной поддержки граждан, принявших на воспитание детей-сирот

- основы трудового законодательства;

- Устав Агрызского муниципального района;

- Положение об Исполкоме, систему органов местного самоуправления Агрызского муниципального района, структуру Исполкома;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Агрызского муниципального района по вопросам опеки и попечительства, вопросам информации, информационных технологий и защиты информации, обработки персональных данных;

- общие принципы служебного поведения муниципальных служащих;

- порядок работы со служебной информацией,

- формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- организацию электронного документооборота, методы оформления и обработки электронных документов;

- стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;

- судебного делопроизводства;

- правила эксплуатации вычислительной техники

- основы возрастной и социальной психологии

2.3. Главный специалист отдела должен уметь:

- работать с людьми;

- владеть навыками делового письма;

- эффективно сотрудничать;

- не допускать личностных конфликтов, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- работать на персональном компьютере, пользоваться прикладными программами Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint и другие) или аналогичными программами (текстовые, табличные процессоры, приложение для подготовки презентаций и другие), используемыми в Исполкоме;

- пользоваться электронной почтой (e-mail), работать в сети Интернет;

- работать в единой межведомственной системе электронного документооборота и в иных информационных системах, эксплуатируемых Исполкомом;

- уметь пользоваться справочно-правовыми системами, установленными на персональных компьютерах в Исполкоме;

- уметь пользоваться оргтехникой и приемно-переговорными устройствами (модем, факс, сканер, принтер, копировальный аппарат и т.п.).

- взаимодействовать с органами исполнительной власти Агрызского муниципального района, Министерством здравоохранения Республики Татарстан, Агрызским районным судом, Агрызской прокуратурой, органами социальной защиты населения, пенсионным фондом, налоговой инспекцией.

- своевременно выявлять, вести учет, контроль за условиями жизни несовершеннолетних лиц,

- обеспечивать оптимальные условия для жизни несовершеннолетних лиц, защиту имущественных и личных неимущественных прав данной категории населения.

- проводить обследование условий жизни детей разных возрастных групп

- выявлять признаки и последствия жестокого обращения и насилия в отношении несовершеннолетних

- общаться с разными категориями граждан и с детьми разных возрастных групп
- вести документацию, составлять запросы в различные органы исполнительной власти, организации
- формировать личное дело подопечного, вести и хранить его
- представлять интересы несовершеннолетнего

III. Должностные обязанности

3.1 Главный специалист сектора опеки и попечительства в соответствии Кодексом о муниципальной службе в Республике Татарстан обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать установленные в представительном органе муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. На Главного специалиста возложены следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществлять учет и контроль за выявлением и устройством совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.2. Вести учет опекаемых и подопечных; кандидатов в опекуны, в попечители.

3.2.3. Проводить своевременное обследование условий жизни совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.4. Принимать меры к временному их устройству или оказанию им другой требуемой социально-правовой, материальной помощи до окончательного решения вопроса о форме устройства.

3.2.5. Выбирать наиболее целесообразную форму устройства: опека (попечительство), помещение в государственное учреждение.

3.2.6. Готовить проекты Постановлений исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан об установлении опеки и попечительства.

3.2.7. Осуществлять систематический контроль за материально-бытовым содержанием подопечных, выполнением опекуном (попечителем) своих обязанностей.

3.2.8. Оказывать помощь опекунам в организации лечения, отдыха и трудоустройстве подопечных.

3.2.9. Готовить материалы для подготовки проектов постановлений исполнительного комитета по вопросам продажи, отчуждения, использования, раздела имущества, получения вклада, обмена и закрепления жилой площади и других сделок в соответствии с действующим законодательством на территории республики Татарстан Положением об органах опеки и попечительства.

3.2.10. Решать вопросы о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным.

3.2.11. Принимать к рассмотрению жалобы на действия опекуна, готовить постановления об отстранении (освобождении) опекуна от исполнения своих обязанностей или передать материал прокурору.

3.2.12. Принимать меры к последующему устройству в государственные организации совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в отношении которых прекращена (отменена) опека (попечительство)

3.2.13. Готовить необходимую документацию для определения совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными в государственные учреждения.

3.2.14. Запрашивать от государственных, общественных организаций и граждан необходимые документы и материалы для защиты личных и имущественных прав совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.15. Посещать семьи, проводить обследование жилищно-бытовых условий опекаемых, вызывать для беседы и объяснений опекунов (попечителей) и других граждан по вопросам охраны личных и имущественных прав и интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.16. Инспектировать дома-интернаты всех типов по вопросам охраны личных и имущественных прав совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.17. Осуществлять контроль за сохранностью и управлением имуществом лиц, помещенных в соответствии с законодательством в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения и другие аналогичные учреждения.

3.2.18. Вести установленную документацию по охране прав совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право:

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать в установленном порядке и получать безвозмездно от государственных органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке и получать бесплатно от государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, предприятий, учреждений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию.

4.1.3. Представлять сектор в других органах, предприятиях, учреждениях и организациях РТ по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.2. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 10 Закона Республики Татарстан о муниципальной службе имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности исполнительного органа муниципального района;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) не реже одного раза в три года проходить курсы повышения квалификации;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации

V. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Ведущему специалисту Сектора опеки и попечительства запрещается:

- 1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района, либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Главным специалистом по акту в

- представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
 - 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
 - 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;
 - 10) принимать без письменного разрешения Руководителя Исполкома, Главы муниципального района (городского округа) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
 - 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
 - 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
 - 13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
 - 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
 - 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
 - 16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

VI. Ответственность

В случае совершения дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом о

противодействию коррупции и другими федеральными законами, руководитель исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение главного специалиста от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением руководителя исполнительного комитета Агрызского муниципального района

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Ознакомлена: _____