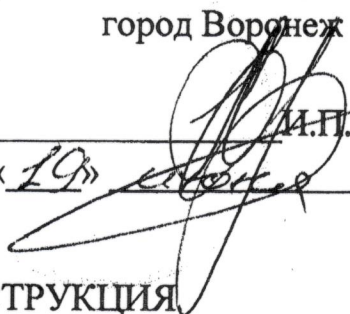


УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель управы
Советского района
городского округа
город Воронеж

«19»  М.П. Аристов
2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела опеки и попечительства
управы Советского района городского округа город Воронеж

I. Общие положения

1.1. Начальник отдела опеки и попечительства замещает должность ведущей группы должностей муниципальной службы, является руководителем структурного подразделения управы Советского района городского округа город Воронеж.

1.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем управы района в установленном порядке.

1.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) – не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж;
- знание основ управления персоналом;
- знание основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- планирование служебной деятельности;

- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- организация профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;
- проведение совещаний по актуальным проблемам служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников;
- организация взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, иными должностными лицами;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Начальник отдела должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности; стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности; знанием законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Воронежской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе; основ государственного и муниципального управления; Устава городского округа город Воронеж; знанием нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность; Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж; Правил служебной этики; правил документооборота и работы со служебной информацией; инструкций по работе с документами в органе местного самоуправления; норм охраны труда и противопожарной защиты; навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами); навыками владения официально-деловым стилем современного русского языка; саморазвития и организации личного труда, планирования рабочего времени, коммуникативными навыками.

1.4. Начальник отдела в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, Положением об управе, распорядительными документами управы района, Положением об отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю управы района, заместителю руководителя управы района по социальным

вопросам и работе с микрорайонами. В подчинении начальника отдела находятся следующие муниципальные служащие:

- главный специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- ведущий специалист отдела;
- специалист первой категории отдела;

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет муниципальный служащий, назначаемый руководителем управы района.

II . Должностные обязанности

2.1.1. Обеспечение качественного и своевременного выполнения задач и функциональных обязанностей, возложенных на отдел.

2.1.2. Обеспечение высокой организации и дисциплины труда работников отдела.

2.1.3. Организация выполнения государственной политики в отношении детей, нуждающихся в помощи государства, и совершеннолетних граждан, в отношении которых установлена опека, патронаж; а также лиц в возрасте до 23 лет из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.4. Организация летнего отдыха опекаемых детей и детей, находящихся в приемных семьях.

2.1.5. Координация работы служб района, осуществляющих функции по социальной защите и охране прав детей, нуждающихся в помощи государства.

2.1.6. Организация работ по оказанию государственных услуг.

2.2. Начальник отдела обязан:

2.2.1. Выполнять обязанности, муниципального служащего, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные ст. ст. 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции.

2.2.4. Осуществлять руководство деятельностью отдела.

2.2.5. Осуществлять текущее и перспективное планирование работы отдела и в установленном порядке готовить отчеты о проделанной работе.

2.2.6. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, способствовать повышению их квалификации, вносить предложения о приеме и увольнении работников отдела.

2.2.7. Осуществлять контроль за выполнением возложенных на отдел задач и функциональных обязанностей.

2.2.8. Вести прием граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.9. Осуществлять подготовку финансового обоснования расходов, обеспечивающих выполнение решений по вопросам защиты имущественных прав детей, оставшихся без попечения родителей, и оформлять соответствующие заявки.

2.2.10. Осуществлять контроль за предоставлением государственных услуг.

2.2.12. Осуществлять межведомственное информационное взаимодействие по оказанию государственных услуг отделом.

2.2.13. Осуществляет направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Воронежской области.

2.2.14. Участвовать в рассмотрении обращений граждан по вопросам отчуждения имущества (продажи, дарения, обмена жилой площади), принадлежащего несовершеннолетним детям, совершения сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетним лицам прав, раздел их имущества или выделение из него долей, а также других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетних, и осуществлять контроль за подготовкой проектов распоряжений управы района и их исполнением.

2.2.15. Разрабатывать проекты распорядительных документов управы района, осуществлять подготовку необходимых обоснований и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.16. Осуществлять координацию работы отдела опеки и попечительства со структурными подразделениями управы района и иными заинтересованными службами района по вопросам выявления детей, нуждающихся в помощи государства и защите их прав.

2.2.17. Вести первичный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направлять сведения о них в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.18. Вести внутренний финансовый контроль в соответствии со ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2.9 6. Представлять информацию в вышестоящие органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2.20. Участвовать в разработке муниципальных целевых программ по защите прав несовершеннолетних.

2.2.21. Участвовать в судебных заседаниях по гражданским делам, затрагивающим права и интересы несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении опеки в установленном законом порядке.

2.2.22. Организовывать подготовку материалов для усыновления (удочерения), оформлять в суд заключения, соответствующие интересам несовершеннолетних

2.2.23. Участвовать в судебных заседаниях по вопросам усыновления несовершеннолетних.

2.2.24. Вести учет детей, в отношении которых произведено усыновление (удочерение), осуществлять контроль за условиями жизни и воспитания усыновленных детей (в течение 3 лет).

2.2.25. Вести документацию на усыновленных детей.

2.2.26. Вести контроль за своевременностью назначения денежных выплат на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях и на вознаграждение приемным родителям.

2.2.27. Представление заключения о соответствии признания брака недействительным интересам несовершеннолетнего в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2.28. Организовывать ведение статистического учета и отчетности «О выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей» (форма РИК – 103) в установленном порядке.

2.2.29. Участвовать по поручению руководителя управы района в работе комиссий и рабочих групп, созданных в управе района.

2.2.30. Присутствовать на оперативных совещаниях в управе района.

2.2.31. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

2.2.32. Обеспечивать оформление, контроль и хранение в течение установленного срока документации отдела в соответствии с действующим законодательством.

2.2.33. Соблюдать правила техники безопасности, правила пожарной безопасности, Правила внутреннего трудового распорядка и распорядительные документы управы района.

2.2.34. Принимать участие в проведении общегородских праздников, субботников и других массовых мероприятий в районе.

2.2.35. Выполнять иные поручения руководителя управы, заместителя руководителя управы по социальным вопросам и работе с микрорайонами в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, правовыми актами городского округа город Воронеж и распорядительными документами управы района.

III. Права

Для решения поставленных задач начальник отдела имеет следующие права:

3.1. Права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Разрабатывать и представлять на рассмотрение в установленном порядке проекты правовых актов органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

3.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений управы района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, иных предприятий, учреждений и организаций (по согласованию) информацию, документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на управу района, передавать указанным предприятиям, учреждениям, организациям информацию в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4. Взаимодействовать с территориальными службами федеральных органов власти.

3.5. Использовать в своей работе имущество, переданное управе района в оперативное управление.

3.6. Вносить предложения, давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение заместителю руководителя управы района по социальным вопросам и работе с микрорайонами, руководителям структурных подразделений управы.

3.7. Проводить в установленном порядке совещания с привлечением представителей других структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, организаций по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

IV. Ответственность

Начальник отдела по опеке и попечительству несет ответственность:

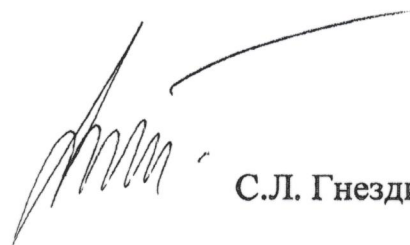
4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

4.4. За организацию работы по противодействию коррупционным проявлениям и обеспечение контроля ее исполнения в подчиненном структурном подразделении, несоблюдение требований антикоррупционного законодательства, за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12,13,14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, антикоррупционным законодательством, другими правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также должностной инструкцией.

Заместитель руководителя управы
района по социальным вопросам и
работе с микрорайонами



С.Л. Гнездилов