

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

**I. Общие положения**

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

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

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

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

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

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста отдела: реализация государственной семейной политики в муниципальном образовании Тбилисский район, регулирование отношений, возникающих в связи с установлением, осуществлением и прекращением опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами (в соответствии с функциями структурного подразделения).

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

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

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

## **2. Квалификационные требования**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

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

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

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) эффективно планировать работу;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

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

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь:

Среднее профессиональное образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности «Образование и педагогика», «Менеджмент», «Юриспруденция»;

или высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности по направлению «Образование и педагогика», «Менеджмент», «Психология», «Юриспруденция».

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать знаниями:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

7) Устава муниципального образования Тбилисский район;

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

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

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

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

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального

образования Тбилисский район, на главного специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

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

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

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

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

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

3.9. Организовывать систематическое выявление и учет детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.10. Принимать заявления от граждан, желающих взять ребенка в приемную семью, на патронатное воспитание.

3.11. Обеспечивать совместно с уполномоченными органами, организациями и отдельными гражданами временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества.

3.12. Осуществлять подбор, подготовку и постановку на учет лиц, желающих усыновить, принять в приемную семью, патронатное воспитание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

3.13. Готовить заключение о возможности граждан быть усыновителями, приемными родителями, патронатными воспитателями.

3.14. Осуществлять подбор ребенка, который может быть усыновлён, передан на воспитание в приемную семью, или семью на патронатное воспитание.

3.15. Проводить обследование жилищно – бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, изъявивших желание стать усыновителями, приемными родителями или патронатными воспитателями. Осуществляет контроль за условиями жизни подопечных детей и за состоянием их здоровья. В случае необходимости готовит документы об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей.

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

3.17. Выдавать лицу (лицам), назначенному приемным родителем (родителями), патронатным воспитателем (воспитателями), правоустанавливающий акт о его (их) назначении.

3.18. Осуществлять подготовку документов по заключению договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью и патронатное воспитание.

3.19. Осуществлять подготовку документов по расторжению, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, договора о передаче ребенка в приемную семью, на патронатное воспитание.

3.20. Осуществлять контроль за назначением, прекращением и порядком расходования денежных средств и финансовой отчетности на содержание ребенка, оплату труда приемных родителей, патронатных воспитателей и другие выплаты в порядке, размерах и на условиях, предусмотренных законодательством Краснодарского края.

3.21. Принимать от приемных родителей, патронатных воспитателей сведения об израсходованных денежных средствах.

3.22. Осуществлять контроль за выполнением приемным родителем, патронатным воспитателем обязательств, предусмотренных договором о передаче на воспитание в его семью воспитанника.

3.23. Вести учет детей, переданных в приемную семью, на патронатное воспитание.

3.24. Проводить информирование и консультирование граждан о формах и условиях устройства детей, нуждающихся в государственной защите.

3.25. Оказывает организационно – методическую помощь приемным родителям, патронатным воспитателям.

3.26. Оказывать содействие при получении гражданства и паспортизации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.27. Осуществлять подготовку на рассмотрение главы муниципального образования Тбилисский район, Совета муниципального образования

Тбилисский район проектов решений, распоряжений и постановлений по вопросам связанным с деятельностью отдела.

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

3.29. Вести программу персонифицированного учета детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.30. Вести учет сведений о параметрах реализации мероприятий по улучшению демографической ситуации.

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

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

3.33. Осуществлять подготовку и предоставлять в Министерство труда и социального развития Краснодарского края документы для назначения и выплаты единовременного пособия при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью.

3.34. Осуществлять взаимодействие с обособленным подразделением отдела организации работы по развитию семейных форм устройства детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ГБУ КК «Краевой методический центр» в Тбилисском районе.

3.35. Осуществлять организацию, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения отдела, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, систематически контролирует состояние делопроизводства в отделе, принимает меры, направленные на сокращение документооборота.

3.36. Осуществляет работу по внесению данных о несовершеннолетних, состоящих на учете в отделе по опеке, попечительству, семье и детству администрации муниципального образования Тбилисский район в систему «Семья»;

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

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

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

3.40. Осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств.

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

3.42. Планировать и осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение безопасности информации.

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

3.44. Исполнять запросы организаций и запросы граждан по вопросам социально-правового характера.

3.45. Исполнять распоряжения и указания главы муниципального образования Тбилисский район, заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, за исключением незаконных.

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

#### **4. Права**

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

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

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

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

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

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

## **5. Ответственность**

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

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

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

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

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

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

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

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

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

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

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

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

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов распоряжений, постановлений администрации.

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

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации;

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

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации.

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

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

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

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

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

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

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

с органами местного самоуправления муниципальных образований;

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

Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

## **10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Ведущий специалист отдела администрации муниципального образования Тбилисский район оказывает муниципальные услуги

10.1. Назначение ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного на воспитание в приемную семью

10.2. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

10.3. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан;

10.4. Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних  
Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах опекуна;

10.5. Выдача заключения о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

10.6. Выдача заключения о возможности граждан быть опекунами (попечителями) в отношении несовершеннолетних;  
Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями (удочерителями);

10.7. Установление предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних;

10.8. Выдача предварительного разрешения опекуну (попечителю) на расходование доходов несовершеннолетнего подопечного  
Установление опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей;

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

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

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

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

своевременное выполнение поручений;

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

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

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

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

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

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

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тбилисский район, начальник  
организационно-правового  
управления

---

личная подпись

---

расшифровка подписи

Начальник отдела по опеке,  
попечительству, семье и  
детству администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник отдела  
муниципальной службы и  
кадров работы  
организационно-правового  
управления муниципального  
образования Тбилисский  
район

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Начальник правового отдела  
организационно-правового  
управления муниципального  
образования Тбилисский  
район

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

С должностной инструкцией  
ознакомлен

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Второй экземпляр  
получил(а)  
на руки

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.