

Салманов С.

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением и. о. главы администрации
МР Рутульский район

от 05 09 2023 г. № 205.

**Должностная инструкция
Ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ
администрации муниципального района Рутульский район
Республики Дагестан**



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального района «Рутульский район» (далее – Администрации).

1.2. Деятельность Администрации регулируется действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ от 02.03.2007 года, Законом «О муниципальной службе в Республике Дагестан» N 9 от 11 марта 2008 года.

1.3. Ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации назначается и освобождается от должности главой администрации муниципального района «Рутульский район» в порядке, установленном Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.4 Ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации подчиняется непосредственно заместителю главы администрации муниципального района «Рутульский район» по вопросам социально-экономического развития района.

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.6. В своей деятельности ведущий специалист опеки и попечительства руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами, законом Республики Дагестан «О местном самоуправлении в Республике Дагестан», законом Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан», законом Республики Дагестан «Об образовании», Конвенцией ООН о правах ребенка, иными международными правовыми актами по защите прав детей, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Федеральным законом «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федеральным законом "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей", Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законами Российской Федерации и Республики Дагестан, другими республиканскими законами, нормативными правовыми актами.

1.7. Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ взаимодействует с руководителями образовательных и медицинских учреждений, учреждений социальной защиты, отделами внутренних дел и другими органами и организациями в пределах своих полномочий.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ должен иметь высшее образование и стаж муниципальной (гражданской) службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.2. К уровню профессиональных знаний:
должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, применительно к исполнению своих

должностных обязанностей, прав и ответственности; Конституцию Республики Дагестан и законы Республики Дагестан, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие сферы образования Республики Дагестан, правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, организацию и планирование образовательного процесса в учреждениях образования всех организационно-правовых форм.

2.3. К уровню профессиональных навыков:

должен владеть навыками руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, умения подчинять тактические цели стратегическим, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, ведения деловых переговоров, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, государственными органами, организациями, муниципальными образованиями, населением, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), умения помогать в работе, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, учета мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки деловой корреспонденции, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального района «Рутульский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.1.4. Соблюдать установленные в муниципальном районе «Рутульский район» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.1.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.1.6. 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.

3.1.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.1.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.1.9. 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.

3.1.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

3.1.11. 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.

3.2. Функциональные обязанности ведущего специалиста Администрации:

3.2.1. Исходя из задач администрации муниципального района «Рутульский район» оказывает муниципальные услуги по передаче детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на

воспитание в замещающие семьи граждан (усыновление, опека, попечительство, приемные семьи, патронатные семьи) и выполняет следующие функции:

участвует в подготовке предложений по разработке проектов нормативных правовых актов;

принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых федеральных и республиканских законов, иных нормативных правовых актов, федеральных и республиканских программ;

подготавливает проекты ответов на запросы федеральных и республиканских органов и органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также учреждений, организаций и граждан;

участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к совещаниям и иным мероприятиям;

участвует в работе комиссий и иных органов, в состав которых начальник отдела опеки и попечительства включен в соответствии с нормативным правовым актом или направлен главой администрации;

соблюдает установленный нормативными правовыми актами служебный распорядок, правила содержания служебных помещений, охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

организует систематическое выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите;

организует работу по профилактике социального сиротства;

составляет график контрольных обследований специалистами отдела условий содержания, воспитания и образования подопечных;

организует обследование жилищно-бытовых условий лиц, изъявивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), 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, приемными родителями, и готовит заключение о возможности граждан, проживающих в своем районе выполнять эти обязанности;

осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот и 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 таковой возможности – в соответствующие учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

в случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекунов (попечителей), приемных родителей на территории района (города) по истечении одного месяца, сведения о нем по установленной форме (анкету) передает в Министерство образования Республики Дагестан;

готовит материалы главе администрации муниципального района «Рутульский район» 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 Дагестан;

осуществляет контроль за условиями жизни подопечных детей, за их воспитанием и образованием, за состоянием их здоровья. В случае необходимости в соответствии со ст. 29 Семейного кодекса Российской Федерации готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей;

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

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

выступает на судебных заседаниях по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних;

ГОТОВИТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- заключение в суд об обосновании и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);
 - готовит заключение для возбуждения в суде дел о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании детей;
 - заключение о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет;
 - заключение и проект постановлений главы администрации муниципального района «Рутульский район» о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении им 16-летнего возраста;
 - проект постановлений главы администрации муниципального района «Рутульский район» о досрочной регистрации брака лиц, не достигших совершеннолетия;
 - проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;
 - проекты постановлений главы администрации муниципального района «Рутульский район» о разрешении либо о согласии на отчуждение, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории муниципального района «Рутульский район», находящихся под опекой (попечительством), в приемных, патронатных семьях;
 - заключение о порядке участия родителей и родственников в общении с ребенком рассматривает спорные вопросы между родителями в воспитании детей; осуществляет вместе с уполномоченными органами отобрание детей при непосредственной угрозе их жизни и здоровью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан;
- в случае установления противоречий между интересами родителей и детей представляет интересы несовершеннолетних детей либо вносит представления главы администрации муниципального района «Рутульский район» о назначении представителя для защиты прав и законных интересов детей;
- рассматривает вопросы, готовит проекты постановлений главы администрации муниципального района «Рутульский район» о присвоении имени и фамилии или изменении фамилии несовершеннолетним в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан;
- по поручению руководителя 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 детства».

4. ПРАВА

Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации имеет право:

- 4.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
- 4.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 4.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).
- 4.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
- 4.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности муниципального района «Рутульский район».
- 4.6. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
- 4.7. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
- 4.8. На защиту своих персональных данных.

4.9. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также приобщать к личному делу свои письменные объяснения.

4.10. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.12. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.13. Представлять интересы отдела опеки и попечительства по всем вопросам его деятельности.

4.14. Представлять отдел опеки и попечительства по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.15. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4.16. Вести переписку с государственными органами субъектов Российской Федерации, государственными органами Республики Дагестан, органами местного самоуправления, а также организациями в соответствии с действующим законодательством;

4.17. Пропагандировать, распространять положительный опыт, изученный и апробированный в других регионах;

4.18. Запрашивать от руководителей любых учреждений, организаций и органов информацию, материалы, документы и их копии по всем вопросам по защите прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах своих полномочий;

4.19. Привлекать инспекторов подразделений по делам несовершеннолетних, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних;

4.20. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних;

4.21. Проводить обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.22. Участвовать в заседаниях районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4.23. Периодически (не реже одного раза в пять лет) повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законами Российской Федерации и Республики Дагестан за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Ведущий специалист опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ хранит тайну усыновления (удочерения).

6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального района «Рутульский район», гражданами в связи с исполнением ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального района «Рутульский район», а также предусматривает:

- поручения и указания ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

- объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации представляет в письменной форме;

- в целях исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального района «Рутульский район»;

- ведущий специалист опеки и попечительства Администрации вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального района «Рутульский район».

- ведущий специалист опеки и попечительства Администрации вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста опеки и попечительства отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации определяется по следующим показателям:

-своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

-полное и качественное выполнение должностных обязанностей;

-результативность в достижении поставленных задач;

-подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

-полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

-знание законодательных нормативных документов;

-широта профессионального кругозора;

-умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;

-умение расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;

-понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.