Утверждено

распоряжением администрации

муниципального района

«Мещовский район»

от 21 июня 2021 г № 275-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника отдела опеки и попечительстваадминистрации**

**муниципального района «Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1.Должность начальника отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее - Начальник отдела) является должностью муниципальной службы, относится к категории должностей: специалисты. Начальник отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с настоящей должностной инструкцией (далее – Инструкция).

1.2.Должность Начальника отдела относится к ведущей группе должностей(раздел 2, пункт 2.2Закона Калужской области от 27.12.2006 г. № 276-ОЗ «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»).

1.3.Область профессиональной служебной деятельности в соответствии с которой Начальник отдела исполняет должностные обязанности: регулирование молодежной политики.

1.4.Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которым Начальник отдела исполняет должностные обязанности:участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства; участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.5.Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Начальника отдела: реализация государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц и лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

1.6.Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Начальника отдела:

-обеспечение выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области, муниципального района по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних и недееспособных граждан.

-осуществление защиты прав и интересов детей и недееспособных граждан, находящихся под опекой и попечительством.

-обеспечение оптимальных условий жизни детей и недееспособных граждан, находящихся под опекой и попечительством.

-координация деятельности органов местного самоуправления поселений и организаций по вопросам опеки и попечительства, угрозы жизни и здоровью детей и недееспособных граждан.

-осуществление в установленном порядке сбора и обработке информации в области защиты законных интересов несовершеннолетних граждан, а также недееспособных граждан.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации муниципального района «Мещовский район».

1.8. Наличие и состав подчиненных: в подчинении Начальника отдела находится три сотрудника - два ведущих специалиста и эксперт.

1.9.Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю Главы администрации, курирующего вопросы социального блока.

**2.Квалификационные требования**

Для замещения должности Начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности Начальника отдела не предъявляются требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник 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. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

-работать в информационно-правовых системах;

-руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

-оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

-соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Начальника отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела должен иметь

- высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)»,«Филология».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для использования должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российский Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 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»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

-приказ Минтруда России от 29 сентября 2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

-закон Калужской области от 20 октября 1997 № 18-ОЗ «О социальных гарантиях приемным семьям в Калужской области»;

-закон Калужской области от 28 апреля 2005 № 61-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством»;

-закон Калужской области от 26 сентября 2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

-закон Калужской области от 02 июля 2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

-закон Калужской области от 31 марта 2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей»;

-закон Калужской области от 02 декабря 2008 № 498-ОЗ «О выплате вознаграждения опекунам или попечителям и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Калужской области»;

-закон Калужской области от 25 октября 2012 № 338-ОЗ «О реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа на жилое помещение»;

-постановление Правительства Калужской области от 18 августа 2005 № 245 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты денежных средств на содержание подопечного ребенка»;

-понятие, цели опеки и попечительства;

-задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

-принципы деятельности органов опеки и попечительства;

-особенности установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства;

-правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации;

-особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия.

**3.Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации муниципального района «Мещовский район» на Начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовое акты;

3.4. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

3.5.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;

3.6.Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8.Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Администрация);

3.9.Начальник отдела должен воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающим как обещание дачи взятки или как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьбе о даче взятки;

3.10.Уведомлять Главу Администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.11.Незамедлительно информировать Главу Администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

3.12.Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов, как только ему станет об этом известно.

3.13. В том числе, Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

-руководит всей деятельностью отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Мещовский район» (далее – Отдел), несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины в Отделе;

-разработка планов работы Отдела и организация их выполнения;

-визирование служебной документации в пределах компетенции Отдела;

-представление интересов Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, администрациями сельских поселений, организаций;

-представление Главе Администрации предложений о поощрении работников Отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания и об освобождении от должности в пределах своей компетенции;

-созыв и проведение совещаний по вопросам компетенции Отдела;

-ведет прием жалоб и предложений граждан.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Начальник 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 отделом,работников структурных подразделений Администрации;

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

4.4.Вносить предложения по организации и совершенствованию деятельности Отдела.

**5. Ответственность**

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2.За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.За сохранность и порядок работы с секретными документами.

5.5. За нарушение порядка работы со служебной информацией, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

-план работы Отдела;

-отчет о работе Отдела;

-показатели основных направлений и результатов деятельности Отдела;

6.2. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

-проверка документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

-запросы недостающих документов;

-отказ в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом. Направление их в обратный адрес с указанием причины отказа.

6.3. Перечень вопросов, по которым Начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- выбор метода выполнения поставленных задач.

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

7.1.Начальник отдела пределах должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере регулирования вопросов опеки и попечительства.

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

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов и документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, Администрации.

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

В связи с исполнением должностных обязанностей Начальник отдела взаимодействует по вопросам деятельности, входящим в его компетенцию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами**:**

-с другими сотрудниками структурного подразделения;

-с сотрудниками органа местного самоуправления;

-с федеральными органами исполн6ительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

-с органами местного самоуправлен6ия муниципальных образований;

-с гражданами и организациями.

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

В соответствии с замещаемой должностью Начальника отдела и в пределах должностных обязанностей, установленных Инструкцией, Начальник отдела не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Начальника отдела оценивается по следующим показателям:

11.1.Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины.

11.2 Своевременности и оперативности выполнения планов, поручений.

11.3.Качеству предоставляемых услуг.

11.4.Качеству выполненной работы(подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, отсутствию стилистических и грамматических ошибок)

11.5.Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных, правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

11.6. Мотивация(заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач).

11.7. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

11.8. Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

11.9. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

11.10.Профессионализму (соответствие требованиям, представленным к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**Согласовано:**

Управляющий делами администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Ильина

Дата Личная подпись

Начальник отдела

организационно-контрольной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Фролкова

Дата Личная подпись

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н.Микуша

Дата Личная подпись

С должностной инструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Завальнова

ознакомлен(а) Личная подпись

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Личная подпись

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного, отраслевого подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |