

Утверждаю:

Руководитель УДОКМС

_____ Е.В. Забелина

«_____» _____ 20 г.

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –
руководитель отдела опеки и попечительства Управления по делам образования, культуры,
молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность – руководитель отдела опеки и попечительства относится к группе главных должностей муниципальной службы.

1.2. Руководитель отдела опеки и попечительства назначается и освобождается от должности приказом руководителя Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа.

1.3. Руководитель отдела опеки и попечительства непосредственно подчиняется руководителю Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа (далее – УДОКМС).

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности руководителя отдела опеки и попечительства является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- Устав муниципального образования Далматовского МО и иные муниципальные правовые акты Администрации Далматовского муниципального округа.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры.

2.2. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава муниципального образования Далматовского муниципального округа,

знание основ муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка органа местного самоуправления;

знание норм, правил и требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей применения современных информационно - коммуникационных технологии (далее ИКТ) в органе местного самоуправления, включая использование

межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание вопросов кадрового обеспечения, делопроизводства, правил юридической техники, трудового законодательства Российской Федерации, знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о противодействии коррупции;

2.3. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных;

навыки анализа законодательства.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования Далматовского МО и иные муниципальные правовые акты администрации Далматовского МО и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне и 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 так же права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в УДОКМС 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 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;

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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (если это определено соответствующим перечнем);

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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) 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;

13) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

14) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

15) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

16) проявлять корректность в обращении с гражданами

17) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

18) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

19) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Далматовского района.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1. Осуществлять общее руководство и планирование работы отдела опеки и попечительства.

2. Осуществляет выявление и учет детей, оставшихся без попечения родителей, детей и недееспособных граждан, нуждающихся в помощи государства и установлении над ними опеки, попечительства, и учет граждан, над которыми установлена опека и попечительство.

3. Проводит обследование жилищно-бытовых условий семей для принятия решения о действиях по защите прав детей.

4. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми, суицидов.

5. Осуществляет надзор за деятельностью приемных родителей, опекунов (попечителей) об исполнении ими своих обязанностей.

6. Ведет реестр семей муниципального округа, находящихся в социально-опасном положении.

7. Представляет интересы несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством), в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, если действия опекунов (попечителей) по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда опекуны (попечители) не осуществляют защиту

интересов подопечных.

8. Производит немедленное отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

9. Обращается в суд с исками о лишении родителей родительских прав, об ограничении родителей в родительских правах, об отмене усыновления (удочерения) ребенка, о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному родителю) при отсутствии соглашения родителей об уплате алиментов, при не предоставлении содержания несовершеннолетним детям и при не предъявлении иска в суд; другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

10. Дает заключение и участвует в предусмотренных законодательством случаях в судебных заседаниях, участвует в принудительном исполнении решений суда, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам).

11. Выдает согласие на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав.

12. Разрешает разногласия между родителями при отсутствии соглашения относительно имени и (или) фамилии ребенка.

13. Готовить акт по просьбе родителей об изменении имени не достигшему возраста четырнадцати лет ребенку, а также изменении присвоенной ему фамилии.

14. Разрешает разногласия между опекуном ребенка несовершеннолетних родителей и несовершеннолетними родителями.

15. Назначает представителя для защиты прав и интересов детей в случае, если между интересами родителей и детей имеются противоречия;

16. Объявляет несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или опекунов (попечителей).

17. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.

18. Готовить заключение о временной передаче ребенка в семью.

19. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального округа по вопросам социального сиротства.

20. Принимает участие в рейдах по профилактике социального сиротства совместно со службами системы профилактики.

21. Проводит инструктивно-методические совещания с руководителями образовательных организаций, их заместителями, социальными педагогами по вопросам социального сиротства.

22. Обращается в установленном порядке с заявлением о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны.

23. Разрешает спорные вопросы между родителями ребенка (иными законными представителями) и родственниками по вопросам, касающимся воспитания и образования ребенка, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием ребенка.

24. Обязывает родителей (одного из них) не препятствовать общению ребенка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления этого общения.

25. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан, родителей, работников УО, специалистов различных учреждений по вопросам своей компетенции и принимает по ним соответствующие меры.

26. Готовит статистическую и другую отчетность по вопросам своей деятельности.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий 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 органа местного самоуправления (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом 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) 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.

4.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

- 1) Актуальность нормативно-правовой базы;
- 2) Использование в процессе работы методов планирования;
- 3) Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации;
- 5) Открытость и прозрачность процедур принятия решений;
- 6) Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;
- 7) Соблюдение правил служебного поведения на муниципальной службе и в отношении граждан;
- 8) Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 9) Отсутствие дисциплинарных взысканий, нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

