



Министерство просвещения Российской Федерации
Орловская область
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 27 июня 2023 г.

№ 46

пгт. Хомутово

Об утверждении должностных инструкций работников сектора по опеке и попечительству отдела образования.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28. 04. 2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 763 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Законом Орловской области от 05. 07. 2019 г. № 2366-ОЗ «О внесении изменений в Закон Орловской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации Новодеревеньковского района от 18. 07. 2019 г. № 159 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Новодеревеньковского района от 31 января 2019 года № 27 «О штатном расписании администрации Новодеревеньковского района», распоряжением администрации Новодеревеньковского района от 18. 07. 2019 г. № 66 «О внесении изменений в приложение 2 распоряжения администрации Новодеревеньковского района от 14 марта 2018 года № 29 «Об утверждении перечней должностей муниципальной службы в администрации Новодеревеньковского района», Положением об отделе образования администрации Новодеревеньковского района, в целях приведения в соответствие функциональных обязанностей работников сектора по опеке и попечительству отдела образования, нормативной правовой базы отдела образования администрации Новодеревеньковского района актуальному состоянию, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором, обеспечивающего осуществление переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, отдела образования согласно приложению № 1.
2. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста, обеспечивающего осуществление переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства, отдела образования согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу приказ по отделу образования от 05. 08. 2019 г. № 79 – к.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



И. С. Филонова



«Утверждаю»

Начальник отдела образования:
И. С. Филонова

06

2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования** **администрации Новодеревеньковского района**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования).
- 1.2. Должность заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – заведующий сектором) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению осуществления переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района.
В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.
Условия гарантии деятельности заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
- 1.3. Заведующий сектором по опеке и попечительству отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.
- 1.4. Заведующий сектором по опеке и попечительству подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.
- 1.5. Заведующий сектором по опеке и попечительству осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными организациями.

1.6. Во время отсутствия заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности возлагаются начальником отдела образования на главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования, обеспечивающего осуществление переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет.

2.2. К заведующему сектором по опеке и попечительству отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования:

- знание Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, отдельных статей (20 - 44, 301 - 306, 1012-1026) Гражданского кодекса Российской Федерации, отдельных статей Жилищного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации по профилю своей деятельности, Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новодеревеньковского района по профилю деятельности, Устава Новодеревеньковского района, Положения об осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Новодеревеньковского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новодеревеньковского района;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для

профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;
- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;
- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные направления деятельности, функциональные и должностные обязанности.

- 3.1. Основным направлением деятельности заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования является обеспечение осуществления переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан на территории Новодеревеньковского района в рамках государственной политики в сфере опеки и попечительства, в том числе: руководство и планирование работы сектора по опеке и попечительству, статистическая отчетность и квартальные сведения о реализации переданных государственных полномочий о детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, по обеспечению жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, обеспечение устройство детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью.
- 3.2. Функциональные обязанности заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования:
 - 3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02. 03. 2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
 - 3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного

- положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;
- 3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;
 - 3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;
 - 3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - 3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
 - 3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;
 - 3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;
 - 3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;
 - 3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования;
 - 3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
 - 3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
 - 3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;
 - 3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.17. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации района, судебными органами, руководителями и иными должностными лицами предприятий и учреждений всех форм собственности,

структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления в пределах наделенных функций в сфере опеки и попечительства.

- 3.3. Заведующий сектором по опеке и попечительству отдела образования осуществляет следующие должностные обязанности:
- 3.3.1. Возглавляет работу сектора по опеке и попечительству отдела образования на территории Новодеревеньковского района в рамках своей компетенции;
 - 3.3.2. Осуществляет обеспечение переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан;
 - 3.3.3. Осуществляет планирование работы сектора по опеке и попечительству отдела образования, координирование и контроль работы других специалистов по опеке и попечительству;
 - 3.3.4. Формирует банк данных сектора по опеке и попечительству о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, а также лицах из их числа, сопровождает лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 3.3.5. Составляет статистические отчеты о реализации переданных государственных полномочий (отчет № 103-РИК и другие) в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;
 - 3.3.6. Составляет квартальные сведения и отчеты по установленным формам для предоставления в прокуратуру и структурные подразделения администрации района, отчеты о реализации переданных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;
 - 3.3.7. Осуществляет отобрание детей при непосредственной угрозе их жизни и здоровью совместно с уполномоченными органами, подготовку необходимых для этого документов;
 - 3.3.8. Осуществляет подготовку обращений в суд с исками о лишении родительских прав, ограничении родительских прав в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, подготовку соответствующих заключений и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.3.9. Проводит обследование условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием детей, разрешением спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;
 - 3.3.10. Обеспечивает устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, а при отсутствии такой возможности –

- на полное государственное обеспечение в образовательное учреждение, учреждение социальной защиты населения, учреждение здравоохранения или другое аналогичное учреждение, временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также обеспечение сохранности их имущества;
- 3.3.11. Осуществляет приём граждан, подбор лиц, желающих принять ребенка (детей) под опеку (попечительство) и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя; подготовку решения о назначении опекуна, попечителя, освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.12. Осуществляет назначение и контроль за выплатой денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям и их подопечным в установленном законом порядке;
- 3.3.13. Участвует в работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новодеревеньковского района с правом решающего голоса, в межведомственных совещаниях, семинарах по вопросам сопровождения подопечных, защиты личных, имущественных, жилищных прав несовершеннолетних, совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в совещаниях, проводимых иными коллегиальными органами, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к функции сектора по опеке и попечительству отдела образования;
- 3.3.14. Изучает вопросы и готовит документы:
- 3.3.14.1. о даче предварительного разрешения родителям (иным законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов несовершеннолетнего в соответствии с существующим законодательством;
- 3.3.14.2. о даче согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.14.3. о даче разрешения на изменение фамилии и имени несовершеннолетнего;
- 3.3.14.4. по охране интересов неродившегося наследника при разделе наследственного имущества.
- 3.3.15. Обеспечивает контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации социального обслуживания граждан или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также осуществляет контроль за распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3.3.16. Осуществляет подготовку ответов на межведомственные запросы по

- вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.3.17. Проводит просветительскую работу через средства массовой информации;
 - 3.3.18. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных организаций в рамках своей компетенции;
 - 3.3.19. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;
 - 3.3.20. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;
 - 3.3.21. Исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность заведующего сектором по опеке и попечительству, в полном объёме;
 - 3.3.22. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.3.23. Соблюдает трудовую дисциплину;
 - 3.3.24. Выполняет установленные нормы труда;
 - 3.3.25. Способствует созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - 3.3.26. Проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - 3.3.27. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
 - 3.3.28. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.3.29. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 3.3.30. Принимает меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщает о случившемся работодателю;
 - 3.3.31. Поддерживает своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - 3.3.32. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального

уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

4. Права.

- 4.1. Основные права заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования установлены статьей 11 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 4.2. Заведующий сектором по опеке и попечительству отдела образования также имеет право:
 - 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 4.2.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются трудовым договором с учётом квалификации работника, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
 - 4.2.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.2.7. На повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.8. Знакомиться с проектами распорядительных документов по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
 - 4.2.9. Обжаловать в судебном порядке письменные предписания органов государственной власти по устранению нарушений, допущенных при исполнении переданных государственных полномочий;
 - 4.2.10. Требовать в пределах своей компетенции от руководителей учреждений, организаций, предприятий предоставления необходимой информации, материалов, документов по вопросам, связанным с выполнением функций в сфере опеки и попечительства;
 - 4.2.11. Требовать от граждан и заинтересованных лиц предоставления документов по вопросам, связанным с решением вопросов по защите

- прав и интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
- 4.2.12. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных и нормативных актов в сфере опеки и попечительства по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 4.2.13. Осуществлять приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора по опеке и попечительству отдела образования;
 - 4.2.14. Посещать семьи с целью осуществления контроля за условиями жизни подопечных (детей, совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан), и выявления детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 4.2.15. Принимать участие в работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новодеревеньковского района;
 - 4.2.16. Давать обязательные для исполнения указания главному специалисту сектора по опеке и попечительству отдела образования в рамках его должностных обязанностей;
 - 4.2.17. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности, с проектами распорядительных документов по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
 - 4.2.18. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
 - 4.2.19. Сообщать в пределах своей компетенции непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
 - 4.2.20. Получать содействие от непосредственного начальника в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 4.2.21. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях;
 - 4.2.22. Получать консультативную и методическую помощь от органов государственной власти области по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;
 - 4.2.23. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - 4.2.24. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.25. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.26. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 4.2.27. Возмещать вред, причинённый ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.28. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.29. Реализовывать иные права, предусмотренные в трудовом законодательстве.

5. Ответственность.

Заведующий сектором по опеке и попечительству несет ответственность:

- 5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 18 Закона Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 26 Закона Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» в порядке, определённом действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово – хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчётности;
- 5.6. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Условия работы.

- 6.1. Режим работы заведующего сектора по опеке и попечительству отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

6.2. Главному специалисту отдела образования устанавливаются допустимые условия труда на рабочем месте – 2 класс, определенные по результатам специальной оценки условий труда, утвержденной отчетом от 21.02.2018 г. № В - 39.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен(-а).

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка



«Утверждаю»

Начальник отдела образования:
И. С. Филонова

27 06 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста сектора по опеке и попечительству
отдела образования администрации Новодеревеньковского района

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования).
- 1.2. Должность главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению осуществления переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства администрации Новодеревеньковского района.
В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.
Условия гарантии деятельности главному специалисту сектора по опеке и попечительству отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
- 1.3. Главный специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.
- 1.4. Главный специалист сектора по опеке и попечительству подчиняется заведующему сектором по опеке и попечительству отдела образования и непосредственно начальнику отдела образования.
- 1.5. Главный специалист сектора по опеке и попечительству осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными организациями.

- 1.6. Во время отсутствия главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности возлагаются начальником отдела образования на заведующего сектором по опеке и попечительству отдела образования, обеспечивающего осуществление переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства.

2. Квалификационные требования.

- 2.1. На должность главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 2.2. К главному специалисту сектора по опеке и попечительству отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
- 2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста сектора по опеке и попечительству:
- знание Конституции Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, отдельных статей (20 - 44, 301 - 306, 1012-1026) Гражданского кодекса Российской Федерации, отдельных статей Жилищного кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации по профилю своей деятельности, Федерального закона Российской Федерации от 24.04.2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новодеревеньковского района по профилю деятельности, Устава Новодеревеньковского района, Положения об осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Новодеревеньковского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новодеревеньковского района;
 - знание основ государственного и муниципального управления;
 - знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.
- 2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста сектора по опеке и попечительству:
- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота,

исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;
- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;
- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные направления деятельности, функциональные и должностные обязанности.

- 3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования является обеспечение осуществления переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан на территории Новодеревеньковского района в рамках государственной политики в сфере опеки и попечительства, ограниченными судом в дееспособности, осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования усыновленных (удочеренных) детей, детей, переданных под опеку (попечительство).
- 3.2. Функциональные обязанности главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования:
 - 3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
 - 3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа,

- удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;
- 3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;
 - 3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;
 - 3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - 3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
 - 3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;
 - 3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;
 - 3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;
 - 3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, заведующего сектором по опеке и попечительству, отданные в пределах их должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования;
 - 3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
 - 3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
 - 3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;
 - 3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.17. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации района, судебными органами, руководителями и иными должностными лицами предприятий и учреждений всех форм собственности,

структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления в пределах наделенных функций в сфере опеки и попечительства.

- 3.3. Главный специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования осуществляет следующие должностные обязанности:
- 3.3.1. Ведёт учет граждан Новодеревеньковского района, желающих усыновить (удочерить) ребёнка (детей);
 - 3.3.2. Осуществляет в установленном порядке подготовку материалов, необходимых для усыновления (удочерения) детей, в том числе заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);
 - 3.3.3. Участвует в судебных заседаниях по вопросам установления и отмены усыновления (удочерения);
 - 3.3.4. Осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания усыновлённых (удочеренных) детей в семьях усыновителей;
 - 3.3.5. Передаёт сведения о несовершеннолетних, подлежащих передаче на усыновление (удочерение) для постановки их на учёт в региональный и федеральный банк данных;
 - 3.3.6. Ведёт подбор лиц, желающих взять ребёнка (детей) в приёмную семью и способных к выполнению обязанностей приёмных родителей, в том числе готовит заключение о возможности быть приёмными родителями;
 - 3.3.7. Осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, переданных под опеку (попечительство), и за выполнением возложенных на опекунов (попечителей), приёмных родителей обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию ребёнка (детей);
 - 3.3.8. Оказывает помощь опекунам (попечителям), приёмным родителям в воспитании, организации отдыха, лечении, трудоустройстве и социальной защите подопечных;
 - 3.3.9. Участвует в реализации программы подготовки граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи;
 - 3.3.10. Проводит обследование условий жизни ребёнка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание;
 - 3.3.11. Осуществляет подготовку и выдачу разрешений несовершеннолетним или их законным представителям, а также законным представителям совершеннолетних недееспособных или ограниченных в дееспособности граждан на расходование денежных средств, принадлежащих подопечным;
 - 3.3.12. Осуществляет контроль за нахождением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в соответствующее воспитательное, лечебное учреждение, учреждение социальной защиты населения и иные аналогичные учреждения; за обучением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования;

- 3.3.13. Ведёт учёт и устройство граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;
- 3.3.14. Осуществляет учёт лиц, признанных судом безвестно отсутствующими;
- 3.3.15. Осуществляет подготовку документов для установления опеки над гражданами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства;
- 3.3.16. Осуществляет подготовку документов для установления попечительства над гражданами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическим средствами;
- 3.3.17. Оказывает в рамках своей компетенции помощь гражданам, признанным судом недееспособными (ограниченными судом в дееспособности) до установления опеки (попечительства);
- 3.3.18. Осуществляет подготовку в соответствии с законодательством заявлений в суд об ограничении дееспособности гражданина, о признании гражданина недееспособным, об отмене ограничения дееспособности в случаях, предусмотренных законодательством;
- 3.3.19. Организует оказание помощи дееспособным совершеннолетним лицам, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности и нуждаются в попечительстве по состоянию здоровья, в том числе до установления попечительства в форме патронажа;
- 3.3.20. Ведёт подбор лиц, способных исполнять обязанности попечителей (помощников) в отношении дееспособности совершеннолетних лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности и нуждаются в попечительстве по состоянию здоровья, готовит документы для установления попечительства;
- 3.3.21. Осуществляет на основании решения суда совместно с уполномоченными органами передачу имущества лица, признанного судом безвестно отсутствующим, в доверительное управление;
- 3.3.22. Проводит проверку отчетов опекунов, попечителей, приемных родителей о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего, недееспособного или ограниченного в дееспособности подопечного и об управлении таким имуществом;
- 3.3.23. Участвует в подготовке проектов распорядительных документов по вопросам, связанным с осуществлением деятельности органа опеки и попечительства, по вопросам защиты прав несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- 3.3.24. Осуществляет подготовку ответов на межведомственные запросы по вопросам, входящим в его компетенцию.

- 3.3.25. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных организаций;
- 3.3.26. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;
- 3.3.27. Осуществляет работу по профилактике социального сиротства, безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- 3.3.28. Участвует в профилактической и просветительской работе.
- 3.3.29. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности;
- 3.3.30. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность главного специалиста;
- 3.3.31. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.32. Соблюдает трудовую дисциплину;
- 3.3.33. Выполняет установленные нормы труда;
- 3.3.34. Способствует созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 3.3.35. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.3.36. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- 3.3.37. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.38. Незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.39. Принимает меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщает о случившемся работодателю;
- 3.3.40. Поддерживает свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 3.3.41. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального

уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

4. Права.

- 4.1. Основные права главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 4.2. Главный специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования также имеет право:
 - 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 4.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
 - 4.2.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.2.7. На повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.8. Знакомиться с проектами распорядительных документов по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
 - 4.2.9. Обжаловать в судебном порядке письменные предписания органов государственной власти по устранению нарушений, допущенных при исполнении переданных государственных полномочий;
 - 4.2.10. Требовать в пределах своей компетенции от руководителей учреждений, организаций, предприятий предоставления необходимой информации, материалов, документов по вопросам, связанным с выполнением функций в сфере опеки и попечительства;
 - 4.2.11. Требовать от граждан и заинтересованных лиц предоставления документов по вопросам, связанным с решением вопросов по защите

- прав и интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
- 4.2.12. Принимать участие в подготовке проектов распорядительных и нормативных актов в сфере опеки и попечительства по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 4.2.13. Осуществлять прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора по опеке и попечительству отдела образования;
 - 4.2.14. Посещать семьи с целью осуществления контроля за условиями жизни подопечных (детей, совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан), и выявления детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 4.2.15. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности, с проектами распорядительных документов по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан;
 - 4.2.16. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
 - 4.2.17. Сообщать в пределах своей компетенции непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
 - 4.2.18. Получать содействие от непосредственного начальника в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
 - 4.2.19. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях;
 - 4.2.20. Получать консультативную и методическую помощь от органов государственной власти области по вопросам осуществления переданных государственных полномочий;
 - 4.2.21. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
 - 4.2.22. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.2.23. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.2.24. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.25. Возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.26. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

- федеральными законами;
- 4.2.27. Реализовывать иные права, предусмотренные в трудовом законодательстве.

5. Ответственность.

Главный специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования несёт ответственность:

- 5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 18 Закона Орловской области от 09. 01. 2008 г. № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 26 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- 5.5. Недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово – хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчётности;
- 5.6. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Условия работы.

- 6.1. Режим работы главного специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.
- 6.2. Главному специалисту сектора по опеке и попечительству отдела образования устанавливаются допустимые условия труда на рабочем месте – 2 класс, определённые по результатам специальной оценки условий труда, утверждённой отчётом от 21. 02. 2018 г. № В-39.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)