

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа г. Воронеж

_____ Л.И. Беляев

« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела опеки и попечительства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела опеки и попечительства управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее начальник отдела) замещает ведущую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Начальник отдела принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование.

1.4. Начальник отдела подчиняется заместителю руководителя управы района по социальным вопросам.

1.5. Начальник отдела имеет в своём подчинении специалистов согласно штатному расписанию.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела или иной сотрудник, назначенный руководителем управы.

1.7. Начальник отдела руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела опеки и попечительства:

2.1. Осуществляет руководство отделом.

2.2. Принимает участие в разработке целевых программ по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, согласно действующему законодательству.

2.3. Разрабатывает годовой план работы отдела с последующим уточнением планирования на квартал, месяц, неделю. Подводит итоги работы отдела за месяц, квартал, полугодие, год.

2.4. Осуществляет координацию и взаимодействие с заинтересованными физическими и юридическими лицами, с иными органами, учреждениями и организациями, входящими в государственную систему профилактики безнадзорности и правонарушений по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних на территории района.

2.5. Запрашивает и получает в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций (независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на отдел.

2.6. Участвует в заседаниях коллегиальных органов, связанных с деятельностью по защите прав и интересов несовершеннолетних.

2.7. Направляет материалы, подготовленные отделом, о привлечении к ответственности родителей и лиц, их замещающих, в комиссию по делам несовершеннолетних, правоохранительные и судебные органы.

2.8. Ведет документацию на детей, оставшихся без попечения родителей (журнал учета подопечных детей).

2.9. Ведет подбор и учет граждан РФ, проживающих на территории района, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

2.10. Готовит проекты распоряжений управы района по вопросам назначения (отстранения, освобождения) опекунов (попечителей) несовершеннолетним.

2.11. Дает разрешение на:

- установление отцовства по заявлению лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признании её недееспособной, невозможности установления места нахождения матери, или в случае лишения её родительских прав;

- общение ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом;

- усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, при отсутствии у них родителей или опекунов (попечителей);

- знакомство с ребенком кандидатам в усыновители в лечебных учреждениях;

- предварительный выбор ребенка (детей) для передачи в приемную семью лицам, желающим принять ребенка (детей) в семью;
- дает заключение о соответствии интересам ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, его временному пребыванию в семьях родственников, сторонних граждан во время каникул, выходных и праздничных дней;
- выезд несовершеннолетних за рубеж без сопровождения законных представителей, на срок более 3 месяцев или в составе группы;
- перерегистрацию паспорта транспортного средства при вступлении несовершеннолетних в наследство;
- присвоение ребенку имени и фамилии в случае отсутствия согласия между родителями ребенка.

2.12. Дает заключения:

- о целесообразности (нецелесообразности) лишения граждан родительских прав, их ограничения или восстановления в родительских правах подписывает исковые заявления;
- о возможности быть усыновителем, опекуном, попечителем, приемным родителем;
- об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам усыновления или отмены усыновления;
- по вопросу определения места жительства несовершеннолетних, изменение фамилии несовершеннолетнего в судебном порядке, определения порядка общения с ребенком отдельно проживающего родителя и других родственников, установления отцовства.

2.13. Участвует по доверенности в судебных заседаниях по делам, связанным с защитой прав и интересов несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. В случае установления противоречий между интересами родителей и детей, представляет интересы несовершеннолетних лиц.

2.15. Готовит аналитические справки, статистические отчеты, информации о состоянии работы отдела по защите прав несовершеннолетних. Представляет руководителю управы района информацию о состоянии работы по защите прав несовершеннолетних.

2.16. Оказывает консультативную и методическую помощь организациям, образовательным учреждениям и гражданам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.17. Подписывает (утверждает):

- акты обследования условий жизни (граждан, желающих принять ребенка на воспитание в семью; неблагополучных семей, имеющих несовершеннолетних детей; детей, оставшихся без попечения родителей; недееспособных граждан; граждан, желающих стать опекуном совершеннолетнего недееспособного гражданина);

- опись имущества детей, оставшихся без попечения родителей; совершеннолетних недееспособных граждан;

- отчеты опекунов о хранении, об использовании имущества подопечных граждан и об управлении таким имуществом.

2.18. Участвует в пределах своей компетентности в предоставлении гражданам следующих государственных услуг:

- подбор, учет и подготовка в порядке определенном Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

- принятие решения о назначении опекуна, попечителя в отношении несовершеннолетних граждан;

- принятие решения об освобождении опекуна, попечителя от исполнения ими своих обязанностей в отношении несовершеннолетних детей;

- подготовка разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

2.19. Организует работу по:

- направлению межведомственных запросов в управление Росреестра по Воронежской области с целью получения информации, подтверждающей совершение сделки по отчуждению имущества несовершеннолетних;

- консультированию граждан по вопросам установления опеки и попечительства над несовершеннолетними и недееспособными гражданами на возмездной и безвозмездной основе.

2.20. Рассматривает жалобы, заявления и обращения граждан, относящиеся к компетенции отдела.

2.21. Ведет контроль за исполнением распорядительных документов, относящихся к компетенции отдела.

2.22. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж.

2.23. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.24. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.25. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.26. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.27. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.28. Участвует в проводимых руководителем управы и его заместителями приемах граждан района.

2.29. Осуществляет иные функции по опеке и попечительству, согласно действующему законодательству.

3. ПРАВА

Начальник отдела имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Внесение на рассмотрение руководителя управы предложений по улучшению деятельности управы по соответствующим вопросам.

3.7. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

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

3.11. Посещение на территории района для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций.

3.12. Представление по доверенности интересов управы района во всех органах по вопросам, связанным с деятельностью управы.

3.13. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник отдела опеки и попечительства управы района:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкции, а также задач и функций, возложенных на отдел опеки и попечительства несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата
управы района

Н.Э. Чурсина

С инструкцией ознакомлен _____

« _____ » _____