

муниципального образования, работодателя)

**А.В. Бородкин**  
Ф.И.О., подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022 года**  
(число, месяц, год)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста отдела опеки и попечительства**  
**администрации города Югорска**

**I. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела опеки и попечительства администрации города Югорска (далее - главный специалист отдела) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которыми главный специалист отдела исполняет должностные обязанности является обеспечение защиты прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, а также совершеннолетних дееспособных граждан, по состоянию здоровья не способных самостоятельно осуществлять свои права и исполнять свои обязанности.

1.3. Виды профессиональной деятельности (далее - виды деятельности), в соответствии с которыми главный специалист отдела исполняет должностные обязанности:

- 1) обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройство;
- 2) защита прав и законных интересов подопечных;
- 3) обеспечение исполнения опекунами, попечителями и органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий.

1.4. Главный специалист отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с начальником отдела.

1.5. Главный специалист отдела непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Главный специалист отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности ведущего специалиста, обеспечивающего предоставление социальной поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, законным представителям.

В случае служебной необходимости, его обязанности исполняет ведущий специалист, обеспечивающий предоставление социальной

поддержки детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, законным представителям, либо специалист отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

## **II. Квалификационные требования**

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

### **Базовые квалификационные требования**

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее образование без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению деятельности или стажу муниципальной службы.

2.3. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Конвенции ООН о правах ребенка;
- 3) международных правовых актов по защите прав детей;
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) законодательства о противодействии коррупции;

7) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

8) Устава города Югорска;

2.3.3 Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Главный специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

## **Функциональные квалификационные требования**

2.5. Главный специалист отдела, должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Прикладная информатика (в экономике)».

2.6. Главный специалист отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) Семейного кодекса Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 4) Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 10) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 11) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 13) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 14) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 15) Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 16) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- 17) Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 18) постановления Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

21) постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 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»;

22) распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

23) распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2014 № 991-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р»;

24) распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р «Об утверждении Концепции региональной информатизации»;

25) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2011 № 95-оз «О приемной семье для пожилого гражданина»;

26) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

27) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2008 № 148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

28) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

29) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16.06.2021 № 39-оз «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

30) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 23.07.2021 № 273-п «О порядке заключения и форме социального контракта при предоставлении ежемесячного пособия опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

31) приказа Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.04.2015 № 6-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений на территории соответствующего муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

32) приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.08.2015 № 588-р «О внедрении автоматизированной системы «Опека»;

33) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

34) знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) знанием понятия и признаков государства;
- 2) знанием типов организационных структур;
- 3) знанием принципов формирования и работы с резервом в органе местного самоуправления;
- 4) знанием понятия коррупции и конфликта интересов;
- 5) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 6) знанием системы права.

2.7. Главный специалист отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) планировать служебную деятельность;
- 2) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, а также с негосударственными коммерческими организациями;
- 3) оценивать коррупционные риски;
- 4) готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- 6) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

### **III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности главного специалиста отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации города Югорска, главный специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает выявление и учет совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства;

2) подготавливает и предъявляет в суд заявление о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

3) устанавливает опеку или попечительство над совершеннолетними гражданами, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

4) осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;

5) освобождает и отстраняет в соответствии с федеральным законодательством опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

6) выдает в соответствии с федеральным законодательством разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних подопечных;

7) представляет законные интересы недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат федеральному законодательству и (или) законодательству автономного округа или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

8) осуществляет подбор, учет и подготовку в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями над совершеннолетними гражданами, признанных судом недееспособными или ограниченными в дееспособности;

9) принимает участие в организации подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, в соответствии с программой, утвержденной уполномоченным органом;

10) осуществляет проверку условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с федеральным законодательством;

11) подготавливает проекты постановлений администрации города Югорска по вопросам установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

12) готовит проект постановления администрации города Югорска о назначении помощников совершеннолетним дееспособным гражданам, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, на основании представленных документов;

13) осуществляет проверку условий жизни совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

14) осуществляет функции опекуна и попечителя в порядке и случаях, установленных федеральным законодательством;

15) направляет в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством;

16) осуществляет защиту наследственных прав недееспособных или ограниченно дееспособных граждан в случаях, установленных федеральным законодательством;

17) даёт заключения и участвует в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

18) сообщает об установлении опеки над лицами, признанными судом недееспособными, лиц, ограниченных судом в дееспособности, дееспособных лиц, над которыми установлено попечительство в форме патронажа, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством или управлением имуществом, в налоговые органы по месту своего нахождения;

19) принимает решения о проведении психиатрического освидетельствования, профилактического осмотра, помещении в психиатрический стационар граждан в случаях, установленных федеральным законодательством;

20) выдаёт предварительное разрешение на расходование опекунами или попечителями доходов подопечного в случаях, установленных федеральным законодательством;

21) участвует при производстве дел в сфере уголовно-процессуального законодательства, административного законодательства в случаях, установленных федеральным законодательством;

22) формирует и ведёт личные дела недееспособных граждан, ограниченных в дееспособности, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

23) ведёт учет опекунов, попечителей в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

24) принимает участие в формировании проекта Программы социальной адаптации подопечного, в установление сроков с даты передачи сведений о назначении гражданина опекуном и акта проверки условий жизни подопечного, направленных в учреждение социального обслуживания в порядке, установленном Департаментом социального развития автономного округа;

25) осуществляет проверку ежегодных отчетов опекунов и попечителей о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом, утвержденных Постановлением Правительства от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

26) при помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждение здравоохранения:

- составляет опись документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного, и акт о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного;

- передает документы, хранящиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного, по описи должностному лицу организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, или учреждения здравоохранения;

- осуществляет хранение акта о направлении совершеннолетнего подопечного в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждение здравоохранения, а также акта о передаче личного дела и описи документов;

27) обеспечивает деятельность Межведомственного опекунского совета;

28) участвует в разработке проектов постановлений, распоряжений и других документов, в соответствии с функциональными обязанностями;

29) осуществляет ведение документации, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

30) осуществляет формирование и передачу дел в архив отдела личных дел недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, а также дел с постоянным сроком хранения;

31) формирует и ведет списки недееспособных, ограниченно дееспособных, граждан, нуждающихся в патронаже, в установленные сроки;

32) осуществляет формирование (ежеквартально до 10 числа) реестра недееспособных, ограниченных в дееспособности граждан, лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и выполнять свои обязанности, проживающих на территории муниципального образования;

33) представляет отчетность в сроки и порядке, определенные вышестоящими и контролирующими структурами, организациями по направлениям деятельности главного специалиста отдела опеки и попечительства администрации города Югорска;

34) рассматривает предложения, заявления, жалобы, обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления по кругу вопросов, обозначенных настоящей должностной инструкцией и входящих в компетенцию отдела опеки и попечительства, подготавливает по ним соответствующие решения.



3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции главный специалист отдела обязан:

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;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) 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 оставления должности;

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

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на главного специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

9) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

#### **IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста отдела, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий главный специалист отдела имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов недееспособных или ограниченно дееспособных, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы отдела;
- 4) требовать от граждан предоставления необходимых документов для рассмотрения заявления о назначении опеки, попечительства, патронажа;
- 5) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска,

утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

## **V. Ответственность**

5.1. Главный специалист отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- 2) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно своим должностным полномочиям;
- 3) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 4) нарушение трудовой дисциплины;
- 5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за:

- 1) формирование и ведение личных дел недееспособных граждан, ограниченных в дееспособности, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- 2) хранение акта о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, при помещении его под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждении здравоохранения;
- 3) передачу документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного, по описи должностному лицу организации социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждении здравоохранения;
- 4) внесение сведений об опекунах, попечителях в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
- 5) соблюдение сроков передачи сведений о назначении гражданина опекуном и акта проверки условий жизни подопечного, в Управление социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району для заключения социального контракта.

## **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист отдела вправе принимать решения по вопросам основной деятельности отдела в соответствии с Положением об отделе по:

- 1) подготовке заключений органа опеки и попечительства в соответствии с федеральным законодательством;
- 2) подготовке актов обследования условий проживания подопечного;
- 3) подготовке проектов постановлений администрации города Югорска о назначении (отмене) опеки (попечительства) над недееспособными и ограниченно дееспособными гражданами, о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждении здравоохранения;
- 4) составлению описи документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного, и акта о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, при помещении его под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждении здравоохранения.

## **VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В пределах функциональной компетенции главный специалист отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением главным специалистом отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе опеки и попечительства и предусматривает взаимодействие с:

- 1) органами юстиции по защите личных неимущественных и имущественных прав недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;
- 2) Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного - Югры по вопросам реализации переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству;
- 3) уполномоченным по правам человека в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;
- 4) юридическим управлением администрации города Югорска по правовым вопросам и экспертизе проектов муниципальных правовых актов;
- 5) Управлением социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району по вопросам обеспечения устройства совершеннолетних в социальные учреждения, получения социальных выплат;
- 6) нотариальными конторами по вопросам обеспечения наследственных прав подопечных;
- 7) пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения лиц, состоящих на учете в отделе;
- 8) руководителями медицинских учреждений по предоставлению дополнительных гарантий на медицинское обеспечение подопечных.

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

В соответствии с административными регламентами главный специалист отдела предоставляет государственные услуги по:

- 1) назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- 2) предоставлению информации и прием документов от лиц, желающих установить опеку над лицами, признанными, в установленном законом порядке, недееспособными.

#### **ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений и поручений главы города Югорска, непосредственного руководителя, а также решений Думы города Югорска по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела;
- 3) квалифицированное, в установленный срок, рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу отдела, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Т. И. Долгодворова

Первый заместитель главы администрации

Д.А. Крылов

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Начальник управления  
муниципальной службы, кадров и наград

Т.А. Семкина

Начальник отдела  
опеки и попечительства

Н.В. Николаева

С изменениями ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Второй экземпляр поручил (а) на руки

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись