

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства
администрации города Югорска**

I. Общие положения

1.1. Должность специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства (далее специалист-эксперт отдела) относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемой для выполнения функций «специалист».

1.2. Областью профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт отдела исполняет должностные обязанности, является защита прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей).

1.3. Виды профессиональной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчинен начальнику отдела.

1.6. Специалист-эксперт отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности специалиста-эксперта отдела, выполняющего функции по защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей).

В случае отсутствия специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет специалист-эксперт отдела, выполняющий функции по защите прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи опекунов (попечителей), либо специалист отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

II. Квалификационные требования

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

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки и стажу муниципальной службы не предъявляется.

2.3. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа».

2.6. Специалист-эксперт 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 10) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 11) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 13) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 14) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 15) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 16) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 17) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 18) Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 19) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- 20) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;

21) 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»;

22) постановления Правительства Российской Федерации 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»;

23) 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)»;

24) постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

25) постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

26) постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

27) постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

28) 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»;

29) постановления Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

30) постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов

Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

32) 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»;

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

34) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

35) методических рекомендаций по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, утвержденные протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 13.05.2016 N ПА-23-6/6@;

36) 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»;

37) 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»;

38) 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»;

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

40) 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»;

41) 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 и пор 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 кадровым 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. Специалист-эксперт отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела опеки и попечительства;
- 2) планировать служебную деятельность;
- 3) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 4) оценивать коррупционные риски;
- 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 специалиста-эксперта 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, специалист-эксперт отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) выявляет и ведет учет несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- 2) устанавливает опеку или попечительство над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- 3) осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, исполняющих свои обязанности возмездно;

4) освобождает и отстраняет в соответствии с федеральным законодательством опекунов и попечителей, исполняющих свои обязанности возмездно, от исполнения ими своих обязанностей;

5) представляет законные интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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;

6) выдает разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) осуществляет подбор, учет и подготовку в порядке, определяемом 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 формах;

8) осуществляет проверку условий жизни приемных детей, 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, в установленном законом порядке;

9) осуществляет проверку и составляет отчет условий жизни и воспитания усыновленного (удочеренного) ребенка;

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

11) 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, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения;

12) направляет сообщения об управлении имуществом в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся собственниками имущества, а также о последующих изменениях, связанных с управлением имуществом, в налоговые органы по месту своего нахождения в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;

13) организует и обеспечивает направление сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

14) осуществляет прием и консультацию граждан по вопросам выявления, учета и устройства несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

15) осуществляет ведение личных дел усыновленных и приемных детей, в том числе:

- составляет опись документов, содержащихся в их личных делах;
- направляет при смене подопечным места жительства его личного дела в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации от опекуна в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного;
- осуществляет постановку на учет по новому месту жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем получения личного дела подопечного;
- вносит в случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации, и приобщать соответствующие документы к личному делу;
- составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный начальником отдела и руководителем организации для детей-сирот, при помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства;
- осуществляет передачу документов, хранящихся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;
- осуществляет хранение акта о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акта передачи личного дела и описи документов;
- осуществляет подготовку к хранению личного дела по достижении подопечным 18 лет и передает его ведущему специалисту отдела для обеспечения хранения в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет;

16) обеспечивает дачу заключений и участие в судебных заседаниях в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

17) осуществляет подготовку проекта договора о приемной семье;

18) исключает из описи имущества подопечного вещи, пришедшие в негодность, и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного на основании акта, составленного органом опеки и попечительства, после утверждения отчета опекуна;

19) направляет запросы в соответствующие уполномоченные органы посредством межведомственного информационного взаимодействия;

20) составляет акты проверки условий жизни подопечного в течение 10 дней со дня ее проведения, утверждает начальником отдела, и направляет опекуну в течение 3 дней со дня его утверждения;

21) принимает и проверяет отчеты опекунов и попечителей, исполняющих свои обязанности возмездно, о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;

22) подготавливает проекты постановлений:

- о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении (удочерении), установлении опеки или попечительства, передаче в приемную семью);

- о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенку, переданному на воспитание в приемную семью;

- о назначении единовременного денежного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании ими общеобразовательных организаций;

- о выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании ими общеобразовательных организаций взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования;

- о назначении ежемесячных денежных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся за счет средств бюджета автономного округа или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам или по очной форме обучения по образовательным программам, и лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся за счет средств бюджета автономного округа или местных бюджетов по основным общеобразовательным программам, на проезд на городском, пригородном транспорте, в сельской местности - на внутрирайонном транспорте (кроме такси);

- о предоставлении единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка (детей) на территории автономного округа;

- о назначении вознаграждения приемным родителям;

22) представляет региональному оператору сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей, в сроки, установленные статьей 122 Семейного кодекса Российской Федерации;

23) оказывает содействие опекунам (попечителям), исполняющим свои обязанности возмездно, усыновителям (удочерителям), в защите имущественных и личных неимущественных прав подопечных;

24) 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, подготовка по ним соответствующих решений;

25) вносит актуализированную информацию в ТИС Югры, использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок и презентаций;

26) вносит информацию в автоматизированные информационные системы «Опека», «АИСТ ГБД»;

27) предоставляет отчетность в порядке и сроки, определенные вышестоящими и контролирующими структурами, организациями по направлениям деятельности специалиста-эксперта отдела;

28) ведет в установленной форме документацию, формирование дел в соответствии с номенклатурой дел администрации города Югорска по вопросам своей компетенции;

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

30) принимает участие в деятельности по профилактике социального сиротства;

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

32) оказывает помощь опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных;

33) выполняет иные поручения непосредственного руководителя.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции специалист-эксперт 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 специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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 специалист-эксперт отдела имеет право:

- 1) принимать решения в пределах своей компетенции;
- 2) представлять отдел в органах юстиции, других органах и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на основании доверенности главы города Югорска;
- 3) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных или ограниченно дееспособных, а также признанных судом безвестно отсутствующими совершеннолетних граждан в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 4) вносить предложения на рассмотрение начальника отдела по совершенствованию работы отдела;
- 5) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт отдела несет персональную ответственность за:

1) составление описи документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный начальником отдела и руководителем организации для детей-сирот, при помещении подопечного в организацию для детей-сирот, или учреждение здравоохранения;

2) передачу документов, хранящихся в личном деле несовершеннолетнего подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот, при помещении подопечного в организацию для детей-сирот, или учреждение здравоохранения;

3) хранение акта о направлении несовершеннолетнего подопечного под надзор в организацию для детей-сирот, или учреждение здравоохранения, а также акта о передаче личного дела и описи документов;

4) передачу по достижении подопечным 18 лет его личного дела ведущему специалисту отдела для обеспечения хранения в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет;

5) внесение сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей и их законных представителей в автоматизированную информационную систему «Опека».

6) внесение информации о приемных детях, приемных родителях, усыновленных (удочеренных) детях, усыновителям (удочерителях) в автоматизированные информационные системы «Опека», «АИСТ».

VI. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт отдела вправе принимать или принимает решения по вопросам:

1) подготовки заключений органа опеки и попечительства в соответствии с федеральным законодательством;

2) подготовки актов обследования условий проживания подопечного;

3) подготовки проектов постановлений администрации города Югорска о назначении (отмене) опеки (попечительства) над несовершеннолетними, о помещении несовершеннолетнего подопечного под надзор организации для детей-сирот, при помещении подопечного в организацию для детей-сирот, или учреждение здравоохранения;

4) составления описи документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акта передачи личного дела подопечного, подписанного

начальником отдела и руководителем организации для детей-сирот, при помещении подопечного в организацию для детей-сирот, или учреждение здравоохранения.

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

В пределах функциональной компетенции специалист-эксперт 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

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением специалистом-экспертом 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 несовершеннолетних и 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 ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

4) уполномоченным по правам человека в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

5) отделом министерства внутренних дел России по городу Югорску по вопросам выявления детей права и законные интересы, которых нарушены;

6) образовательными учреждениями города Югорска по вопросам социальной поддержки несовершеннолетних подопечных и лиц из их числа в сфере образования;

7) юридическим управлением администрации города Югорска по правовым вопросам и экспертизе проектов муниципальных правовых актов;

8) управлением жилищной политики администрации города Югорска по вопросам обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилого фонда во внеочередном порядке;

9) Департаментом финансов администрации города Югорска по предоставлению информации, связанной с выполнением отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

10) управлением по экономической политике администрации города Югорска, с управлением по бухгалтерскому учету и отчетности администрации города Югорска по вопросам, связанным с выполнением отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

11) Департаментом жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска по вопросу производства ремонта жилых помещений, единственным собственником которых либо собственниками выделенных в натуре долей в которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

12) отделами (подразделениями) Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре по вопросам взыскания алиментов в пользу детей, оставшихся без попечения родителей;

13) управлением социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району по вопросам обеспечения устройства несовершеннолетних и совершеннолетних в социальные учреждения, получения социальных выплат;

14) нотариальными конторами по вопросам обеспечения наследственных прав несовершеннолетних и подопечных;

15) пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения лиц, состоящих на учете в отделе;

16) руководителями медицинских учреждений по предоставлению дополнительных гарантий на медицинское обеспечение подопечных;

17) средствами массовой информации по вопросам пропаганды семейных форм устройства, освещению деятельности отдела;

18) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский центр занятости населения» по вопросам реализации прав лиц, состоящих на учете в отделе, на профессиональную ориентацию, трудовую занятость.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

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

1) социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей, законным представителям;

2) предоставлению информации и приему документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

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

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

3) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

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

5) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

6) 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 специалиста-эксперта отдела.

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