

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**главного специалиста комитета образования**  
**Администрации Чудовского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста комитета образования Администрации Чудовского муниципального района (далее – главный специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей (позиция 5 старшей группы должностей подраздела 2 раздела 2 Реестра должностей муниципальной службы в Новгородской области (приложение 1 к областному закону от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение и защита прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий несовершеннолетних.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста:

предотвращение нарушений, обеспечение и защита прав и законных интересов детей, их социальных и иных государственных гарантий, включая установленные в международных договорах и соглашениях с участием Российской Федерации, надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

обеспечение и защита прав и законных интересов несовершеннолетних;

выявление детей, нуждающихся в помощи государства, содействие оказанию помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации;

защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа;

защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации;

оказание содействия семьям, принявшим на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности Главой Чудовского муниципального района.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

## **2. Квалификационные требования**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста **требования к стажу не предъявляются;**

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

**Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:**

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 13 апреля 2011 года № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

Правила передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правилами постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275;

Правила подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью, на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

Правила осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

Правила создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

Правила осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423;

Правила временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432;

Правила выдачи органами опеки и попечительства разрешений на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, существенные условия договора об организации отдыха и (или) оздоровления таких несовершеннолетних граждан Российской Федерации, а также требования к юридическим лицам, выразившим намерения заключить указанный договор, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249;

Правила осуществления органами опеки и попечительства учета несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, и контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 249;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.06.2020 № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Порядок организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 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»;

Приказ МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;

Приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 25 июня 2010 № 480н «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 июня 2009 года № 212 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

**Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:**

постановление Новгородской областной Думы от 03.09.1994 № 2-ОЗ «Устав Новгородской области»;

областной закон от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

областной закон от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

областной закон от 05.09.2014 № 618-ОЗ «О мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и иных лиц»;

областной закон от 02.02.2009 № 465-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

постановление Правительства области от 03.02.2014 № 45 «Об утверждении Порядка учета лиц, желающих усыновить детей, на территории Новгородской области»;

областной закон от 28.12.2015 № 895-ОЗ «Об установлении порядка и размера выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, в приемной семье, а также об установлении порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде выплаты денежных средств на содержание лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

областной закон от 27.03.2015 № 749-ОЗ «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю»;

постановление Правительства Новгородской области от 22.03.2016 № 106 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**Муниципальные правовые акты:**

решение Думы Чудовского муниципального района от 22.12.2005 № 17 «Об утверждении Устава Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 27.09.2011 № 97 «Об утверждении Положения об Администрации Чудовского муниципального района»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 05.05.2011 № 63 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих в Администрации Чудовского муниципального района должности муниципальной службы»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 26.06.2018 № 732 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 25.11.2013 № 2075 «Об утверждении Положения об обработке, передаче, хранении и защите персональных данных работников Администрации Чудовского муниципального района»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 15.10.2013 № 1737 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации Чудовского муниципального района, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц»;

положение о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района.

**Иные знания:**

законодательство Российской Федерации, международные документы в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

основы возрастной и социальной психологии, психологии общения;

технологии разрешения конфликтов;

стандарты оформления документации, деловых бумаг, запросов, в том числе в электронном виде, правила их хранения;

судебное делопроизводство;

основы знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации;

причины, признаки, критерии детского и семейного неблагополучия;

психология девиантного поведения (алкоголизация, наркомания, конфликт с законом, жестокость, агрессия и пр.);

педагогика и психология детско – родительских отношений;

основания для признания ребенка нуждающимся в помощи государства и оставшимся без попечения родителей;

знание инфраструктуры социальной защиты детства;

знание основ работы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

технологии и методы работы с неблагополучными семьями;

законодательство, международные правовые документы в сфере профилактики социального сиротства;

медицинские знания (понимание медицинских диагнозов и последствий для развития ребенка, основания для отнесения детей к группам здоровья, влияние наследственных и генетических факторов);

основы педагогики воспитания;

основы психологии депривации, привязанности;

особенности воспитания и развития детей в условиях институционализации;

организовывать и проводить проверки;

ведение документации и служебной переписки;

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

основы разрешения конфликтов;

требование к ведению личного дела подопечного;

знания требований к проведению проверок и оформлению их результатов.

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

анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты

анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений

анализировать получаемую информацию и осуществлять ее первичную статистическую обработку

навыки делового общения

общаться с разными категориями граждан, с детьми разных возрастных групп

разрешать конфликты, содействовать их разрешению

составлять запросы, вести документацию и электронный документооборот

планировать работу и осуществлять самоконтроль за ее выполнением

составлять служебные документы аналитического, делового и справочно-информационного характера и работать с ними

владеть современными технологиями работы с информацией, базами данных и иными информационными системами (программы Word, Excel, почтовые и информационно-поисковые системы и пр.)

### **3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете образования Администрации Чудовского муниципального района, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты в пределах компетенции главного специалиста;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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 или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.11. Осуществлять выявление и учет детей, нуждающихся в помощи государства, обеспечение защиты их прав и законных интересов;

3.12. Осуществлять подготовку материалов для принятия решения по определению формы защиты прав ребенка, нуждающегося в помощи государства;

3.13. Вести учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.14. Организовывать и вести работу с кандидатами в усыновители, опекуны и попечители;

3.15. Обеспечивать устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и под надзор в организации;

3.16. Осуществлять контроль за соблюдением прав и законных интересов детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.17. Содействовать защите прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.18. Составлять акты обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, а также основанного на них заключения при рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей и осуществлением родительских прав;

3.19. Участвовать в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту прав, свобод и законных интересов ребенка или представителя Администрации муниципального района для дачи заключения по делу, а также в качестве представителя ответчика в случаях, предусмотренных законодательством;

3.20. Осуществлять подготовку запросов необходимых сведений, информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

3.21. Выяснять мнение ребенка в случаях, предусмотренных законодательством;

3.22. Принимать меры к устранению препятствий для общения ребенка с родственниками;

3.23. Вести документацию и служебную переписку;

3.24. Готовить материалы для дачи разрешения на изменение имени и фамилии ребенка;

3.25. Готовить материалы для предъявления в суд требования о признании брака недействительным в случае, если брак заключен с лицом, не достигшим брачного возраста, при отсутствии разрешения на заключение брака до достижения этим лицом брачного возраста, и участие в судебном процессе;

3.26. Готовить материалы для установления обязательства родителей (одного из них) не препятствовать общению с ребенком близких и его родственников;

3.27. Готовить материалы для дачи согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей);

3.28. Готовить материалы для дачи согласия на заключение трудовых договоров с учащимися, достигшими возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения;

3.29. Готовить материалы для дачи согласия (отказа в согласии) на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;

3.30. Готовить материалы для дачи предварительного разрешения на передачу в собственность несовершеннолетним в возрасте до 14 лет жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние;

3.31. Готовить материалы для получения разрешения на раздел имущества несовершеннолетних и на пользование денежными средствами несовершеннолетнего;

3.32. Готовить заявления в суд о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах;

3.33. Обеспечивать временное устройство детей, нуждающихся в помощи государства, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.34. Готовить к заключению договоры об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договоры о приемной семье, о патронатном воспитании, инициация решений о досрочном расторжении указанных договоров в порядке и в случаях, установленных федеральным законодательством;

3.35. Обеспечивать временное устройство ребенка, не являющегося гражданином Российской Федерации, при отсутствии родительского попечения;

3.36. Направлять сведения о детях – сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных в семьи, в орган исполнительной власти области, уполномоченный Правительством области осуществлять функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей в порядке и в сроки, установленные законодательством;

3.37. Информировать граждан через средства массовой информации, проживающих на территории Чудовского муниципального района, о возможности стать опекунами (попечителями) и осуществлять ведение приема граждан, выразивших желание стать опекуном;

3.38. Проводить обследования условий жизни несовершеннолетних граждан и их семей с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии родительского попечения над несовершеннолетними гражданами; составлять акты обследования условий жизни несовершеннолетних и их семей;

3.39. Осуществлять немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью ребенка;

3.40. Осуществлять подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), приемными родителями;

3.41. Осуществлять обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем);

3.42. Осуществлять подготовку и выдачу заключений о возможности быть приемными родителями, договоров о передаче ребенка (детей) в прием-

ную семью, соглашений о расторжении указанных договоров в случаях, предусмотренных законодательством;

3.43. Осуществлять надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

3.44. Осуществлять проверку условий жизни несовершеннолетних детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи граждан;

3.45. Вести личные дела несовершеннолетних подопечных, переданных под опеку или попечительство, составлять описи документов, содержащихся в их личных делах;

3.46. Осуществлять передачу личного дела при смене подопечным места жительства;

3.47. Составлять описи документов, содержащихся в личном деле подопечного, осуществлять передачу документов, хранящихся в личном деле подопечного и акта передачи личного дела и описи документов при помещении подопечного в организацию для детей-сирот;

3.48. Готовить проекты постановлений Администрации Чудовского муниципального района по вопросам: установления опеки (попечительства) над несовершеннолетними; установления предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетними; назначение выплаты денежных средств на содержание детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот в порядке и размерах, установленных областными законами; раздельного проживания попечителя с подопечным; прекращения опеки (попечительства); освобождения опекуна (попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей; прекращения выплат денежных средств на содержание опекаемого, снижения брачного возраста несовершеннолетнего гражданина;

3.49. Обеспечивать предоставление заключений в суд при рассмотрении дел, связанных с воспитанием детей, участвовать в разрешении спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

3.50. Готовить в суд исковые заявления о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, взыскании алиментов на содержание несовершеннолетних с их родителей (одного из них);

3.51. Готовить разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста;

3.52. Готовить разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина;

3.53. Вести учет, осуществлять загрузку и обеспечивать ввод информации по реестрам лиц, ограниченных и лишенных родительских прав, законных представителей (опекунов, попечителей) в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

3.54. Участвовать в исполнении судебных решений об отобрании и передаче детей другим лицам в случаях, установленных федеральным законодательством;

3.55. Осуществлять ведение в установленной форме документации, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел комитета образования Администрации муниципального района по вопросам своей компетенции;

3.56. Участвовать в осуществлении мероприятий по профилактике социального сиротства;

3.57. Осуществлять выявление детей, права и законные интересы которых нарушены, и принимать меры по защите их прав и законных интересов в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.58. Участвовать в уголовных делах в соответствии с федеральным законодательством;

3.59. Регистрировать информацию о детях, права и законные интересы которых нарушены, поступившей в комитет образования, независимо от того, в какой форме она поступила - устной (по телефону или лично) или письменной, в специальном журнале выявления и учета детей, права и законные интересы которых нарушены и одновременно в электронном виде;

3.60. Направлять при последующем поступлении информации о детях, права и законные интересы которых нарушены, в отношении которых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав организована индивидуальная профилактическая работа, поступившую информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для корректировки индивидуальной профилактической работы;

3.61. Обследовать условия проживания ребенка и его семьи с целью оценки риска нарушения прав и законных интересов ребенка и готовить акты обследования;

3.62. Направлять запросы в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иные заинтересованные организации с целью выяснения сведений о мерах поддержки, предпринятых ими ранее в отношении указанного ребенка и его семьи;

3.63. Направлять при выявлении случаев, указанных в подпункте 5 пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», информации в орган внутренних дел по месту нахождения ребенка;

3.64. Направлять, в случае отсутствия оснований к немедленному отображению ребенка, установленных федеральным законодательством, заключения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для организации в соответствии с законодательством индивидуальной профилактической работы в отношении ребенка и его семьи;

3.65. Осуществлять разрешение спорных вопросов между родителями ребенка (иными законными представителями) и родственниками в случаях, установленных федеральным законодательством;

3.66. Осуществлять ведение журнала выявления и учета детей, права и законные интересы которых нарушены (в т. ч. электронная версия);  
информационной системы «АИСБДСД»;

журнала учета защиты прав несовершеннолетних (лишение родительских прав, ограничение родительских прав).

3.67. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с заявленными целями, а также сбор, систематизацию, уточнение, использование и передачу персональных данных в соответствии с муниципальными правовыми актами Администрации Чудовского муниципального района;

3.68. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям комитета по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых комитетом образования Администрации Чудовского муниципального района, работников других структурных подразделений Администрации Чудовского муниципального района;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Представлять комитет образования по направлениям охраны прав детства в органах государственной власти и местного самоуправления;

4.5. Получать в установленном порядке статистическую, отчетную, справочную информацию от образовательных учреждений, посещать образовательные учреждения, организации;

4.6. Предъявлять иски в суд по вопросам защиты прав несовершеннолетних, давать заключение суда в случае возникновения спора о месте жительства несовершеннолетнего и другим вопросам воспитания;

4.7. Вносить предложения на рассмотрение председателя комитета образования по улучшению организации работы по своему направлению;

4.8. Решать совместно с руководством вопросы по созданию нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности всех документов, образующихся в деятельности комитета образования Администрации Чудовского муниципального района.

## **5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. За нарушение порядка обработки персональных данных.

## **6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

6.1.1. Планированию своей служебной деятельности;

6.1.2. Проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

6.1.3. Выбору метода выполнения поставленных задач;

6.1.4. Представлению предложений по вопросам своей компетенции;

6.1.5. Определению видов помощи и перечня услуг, которые необходимо оказать ребенку и семье для восстановления нарушенных детско-родительских отношений, социальных связей и привязанностей;

6.1.6. Описанию производимых действий по выполнению служебных обязанностей;

6.2. Главный специалист комитета образования в соответствии со своей компетенцией вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения в виде таких документов как:

6.2.1. Докладная записка;

6.2.2. Аналитические отчеты;

6.2.3. План своей работы;

6.2.4. Пояснительные записки;

6.2.5. Тезисы по направлению деятельности;

6.2.6. Акты проверки (плановой и внеплановой) условий жизни детей, переданных на воспитание в семью (опека, попечительство, приемная семья, патронатное воспитание);

6.2.7. Акты обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующих на его воспитание, а также основанного на них заключения при рас-

смотреии судом споров, связанных с воспитанием детей и осуществлением родительских прав;

6.2.8. Акты о выявлении детей, нуждающихся в помощи государства.

6.3. Главный специалист вправе самостоятельно принимать решения при голосовании как член комиссий, в состав которых он входит.

## **7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального района и ответов на обращения граждан;

7.2. В целях подготовки проектов муниципальных правовых актов и проектов решений главный специалист самостоятельно:

изучает действующее федеральное и областное законодательство, а также законодательство других регионов Российской Федерации;

изучает переданные ему на исполнение документы на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

в рабочем порядке взаимодействует с другими работниками комитета образования, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Администрации муниципального района;

представляет на визирование председателю комитета образования проекты муниципальных правовых актов Администрации муниципального района.

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

Подготовка проектов документов, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чудовского муниципального района, утвержденной в Администрации Чудовского муниципального района, с изменениями и дополнениями.

## **9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Служебное взаимодействие с работниками Администрации Чудовского муниципального района, лицами, замещающими должности муниципальных служащих, другими гражданами, а также с Администрациями сельских поселений, надзорными и контрольными органами, органами государственной власти области, государственными учреждениями и иными организациями в связи с исполнением главным специалистом должностных обязанностей предусматри-

вается по вопросам исполнения государственных полномочий по опеке и попечительству, и иным вопросам в пределах компетенции.

### **10. Перечень государственных и муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Главный специалист оказывает следующие государственные услуги:

10.1. «Назначение граждан опекунами, попечителями, приемными родителями»;

10.2. «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем»;

10.3. «Назначение денежных средств на содержание ребенка (детей), находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям»;

10.4. «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»;

10.5. «Объявление несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью дееспособным»;

10.6. «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет»;

10.7. «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего»;

10.8. «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет»;

10.9. «Выдача заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью»;

10.10. «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет»;

10.11. «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»;

10.12. «Выдача разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

10.13. «Дача согласия на перевод детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования».

10.14. «Дача согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином».

### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

11.2. Доля выполненных работ в общем количестве запланированных работ за определенный период времени;

11.3. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

11.4. Отсутствие действий или бездействий ведущих к нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних граждан;

11.5. Отсутствие нарушений сроков при реализации Порядка организации деятельности по выявлению и учету детей, права и законные интересы которых нарушены;

11.6. Численность детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по отношению к детскому населению муниципального района;

11.7. Своевременность внесения данных в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

11.8. Отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов;

11.9. Отсутствие нарушений административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

---

С настоящей инструкцией ознакомлен(а), копию инструкции получил(а) на руки:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года