|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияКурганская областьАдминистрация Куртамышского районаМуниципальный орган управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» |  | Утверждаю:Руководитель отдела образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Лебедева(подпись) (инициалы, фамилия)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

ведущего специалиста сектора по опеке и попечительству Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность «ведущий специалист сектора по опеке и попечительству Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – отдел образования) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования назначается и освобождается от должности приказом руководителя МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района» (далее – руководитель отдела образования).

1.3. Ведущий специалист сектора по опеке и попечительству отдела образования непосредственно подчиняется руководителю отдела образования, руководителю сектора по опеке и попечительству.

1.4. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста сектора по опеке и попечительству отдела образования является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

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

- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

- Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

- Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу

работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

2.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.2. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского района; знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского района о муниципальной службе; знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность органа местного самоуправления Куртамышского района; знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики; знание служебного распорядка органа местного самоуправления Куртамышского района; знание норм, правил и требований по охране труда; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в органе местного самоуправления Куртамышского района, включая использование межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

2.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера; навыки делового и профессионального общения; навыки владения конструктивной критикой; навыки анализа и систематизации (обобщения) информации; навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; навыки управления электронной почтой; навыки работы в текстовом редакторе; навыки работы с электронными таблицами; навыки подготовки презентаций; навыки использования графических объектов в электронных документах; навыки работы с базами данных; навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского района, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского района и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) 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;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (утвержденный постановлением Администрации Куртамышского района от 12 августа 2011 года № 73).

3.2. Муниципальный служащий не в праве исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) организовывает и осуществляет выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в социально-опасном положении;

2) готовит проекты постановлений (распоряжений) Главы Куртамышского района по следующим вопросам:

- о немедленном отобрании ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

 3) готовит проекты распоряжений Администрации Куртамышского района по следующим вопросам:

- о временном устройстве детей, оставшихся без попечения родителей а государственные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- о помещении под надзор детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственные учреждения;

- о возложении обязанностей законного представителя выпускников государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в профессиональных образовательных учреждениях;

- по иным вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, в соответствии с законодательством;

4) в установленный законодательством Российской Федерации срок (3 дня) проводит первичное обследование жизни ребенка для установления факта отсутствия попечения родителей, составлять опись имущества;

5) привлекает органы местного самоуправления, общественность и другие учреждения к работе по профилактике семей, находящихся в социально-опасном положении, к устройству детей, оставшихся без попечения родителей;

6) проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

7) оказывает информационную, психологическую, юридическую и иную помощь по вопросам защиты прав и охраняемых действующим законодательством интересов детей и их родителей;

8) составляет отчеты, информации о работе с семьями, находящимися в социально-опасном положении, и безнадзорными детьми;

9) готовит документы и предъявляет в суд иски о лишении (ограничении) родительских прав в случаях, установленных федеральным законодательством, принимает участие в рассмотрении судом дел о лишении (восстановлении, ограничении) родительских прав;

10) проводит обследование жилищно-бытовых условий семей для принятия решения о действиях по защите прав детей, в целях профилактики семей, находящихся в социально-опасном положении;

11) участвует в исполнении решений судов и распоряжений органов местного самоуправления о передаче или отобрании детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) принимает меры по профилактике безнадзорности и беспризорности детей;

13) предъявляет в суд иски о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них), а также о признании недействительными соглашения об уплате алиментов в случаях, установленных Федеральным законодательством;

14) рассматривает предложения, заявления, жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры и т.д.;

15) обеспечивает временное устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в социально-опасном положении, а также сохранность их имущества;

16) осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в детские государственные учреждения;

17) в соответствии с действующим законодательством готовит анкету ребенка, оставшегося без попечения родителей, и направляет ее в установленные законом сроки в Главное управление социальной защиты населения Курганской области;

18) ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в государственных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на территории Куртамышского района;

19) представляет интересы несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учащихся средних специальных учебных заведений, находящихся на территории Куртамышского района, в качестве законного представителя;

20) выдает в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации;

21) защищает права воспитанников, находящихся на полном государственном попечении в воспитательных учреждениях, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях, а также права выпускников данных учреждений;

22) выдает в установленном порядке заключение о возможности временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, и согласие на продление срока временной передачи ребенка в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

23) представляет документированную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

24) выдает заключения и участвует в предусмотренных законодательством случаях в судебных заседаниях; участвует в принудительном исполнении решений суда, связанных с отобранием ребенка и передачей его другому лицу (лицам);

25) выдает согласие на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав;

26) временно исполняет обязанности опекуна или попечителя, если лицу, нуждающемуся в опеке или попечительстве, в течение месяца не назначен опекун или попечитель;

27) выдает согласие на заключение трудового договора с обучающимся, достигшим возраста четырнадцати лет; выдает разрешение на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет.

28) осуществляет иные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с действующим законодательством.

Вышеперечисленные функциональные обязанности осуществляет на закрепенной территории: Б-Березовский, Закомалдинский, Закоуловский, Каминский, Камаганский, Камышинский, Нижневский, Обанинский, Пушкинский, Песьяновский, Советский, Угловской сельсоветы Куртамышского района и районы города Куртамыша - сырзавод, Плоская, РЭС.

Раздел IV. Права

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое значение |
| 1 | Соблюдение 3-х дневного срока проведения первичного обследования детей, оставшихся без попечения родителей; | 100% |
| 2 | Своевременное представление документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей и не устроенных на воспитание в семьи, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей; | 100% |
| 3 | Своевременная реализация мероприятий, включенных в межведомственные планы реабилитации семьи, находящейся в социально опасном положении; | 100% |
| 4 | Своевременное предоставление отчетности, информации о работе с семьями, находящимися в социально опасном положении, и безнадзорными детьми; | 100% |
| 5 | Своевременная выдача согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет; выдача разрешения на заключение трудового договора с лицом, не достигшим возраста четырнадцати лет; | 100% |
| 6 | Немедленное отобрание детей при создании ситуации, угрожающей жизни и здоровью несовершеннолетних детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; | 100% |
| 7 | Своевременное устройство первично выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в областные социальные реабилитационные центры для несовершеннолетних. | 100% |

Согласовано:

руководитель сектора правовой

работы, муниципальной службы и

противодействия коррупции

Администрации Куртамышского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_Г.В. Булатова\_\_\_

 (подпись) (фамилия, нициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: