

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению начальника управления  
опеки и попечительства в отношении  
несовершеннолетних администрации  
муниципального образования Белоре-  
ченский муниципальный район Красно-  
дарского края  
от 28.03.2025 г. № 8 - р

### **Должностная инструкция**

ведущего специалиста сектора правового обеспечения  
управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних  
администрации муниципального образования  
Белореченский муниципальный район Краснодарского края

#### **1. Общие положения**

1.1. Ведущий специалист сектора правового обеспечения управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – ведущий специалист управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность ведущего специалиста управления относится к старшей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Обеспечение деятельности органа местного самоуправления», «Выполнение отдельных функций органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация на территории муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выявление, жизнеустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сопровождение замещающих семей.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста управления: выполнение функций администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника управления: реализация на территории муниципального образования Белореченский район государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.7. Ведущий специалист управления назначается на должность и освобождается от должности начальником управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее – начальник управления).

1.8. Ведущий специалист управления непосредственно подчинен начальнику, заместителю начальника/заведующему сектором правового обеспечения управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края (далее-Управление).

## 2. Квалификационные требования

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста управления не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист управления 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 Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;
  - г) Законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;
  - д) Устава муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края;

с) Законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

ж) положения об отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

з) правил служебного распорядка;

и) норм охраны труда и противопожарной защиты;

к) правил делового этикета;

л) документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в управлении;

м) в области информационно – коммуникационных технологий;

н) правил внутреннего трудового распорядка;

о) порядка подготовки, согласования и принятия нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

2.1.4. Ведущий специалист управления должен обладать следующими базовыми умениями:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

организовать личный труд и планировать служебное время;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владения официально – деловым стилем современного языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста управления, должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям**.

2.2.1. Ведущий специалист управления должен иметь высшее или среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление» (бакалавр, магистр, менеджер, специалист по государственному и муниципальному управлению), «Управление персоналом» (бакалавр, магистр, менеджер), «Педагогическое образование» (бакалавр, магистр), «Психолого-педагогическое образование» (бакалавр, магистр), «Образование и педагогика» (бакалавр, магистр по направлениям, специалист), «Филология» (бакалавр, магистр, филолог-преподаватель), «Юриспруденция» (бакалавр, магистр, юрист), «Правоведение» (юрист, юрист с углубленной подготовкой), «Правоохранительная деятельность» (юрист, юрист с углубленной подготовкой), «Социальная работа» (бакалавр, магистр, специалист по социальной работе).

2.2.2. Ведущий специалист управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муни-

пишальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  
 Гражданский кодекс Российской Федерации;  
 Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 Семейный кодекс Российской Федерации;  
 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;  
 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;  
 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  
 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  
 Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  
 Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;  
 Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;  
 Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

б) Законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Краснодарского края от 06.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»

Закон Краснодарского края от 13.10.2009 №1836-КЗ «О мерах государственной поддержки семейных форм жизнеустройства и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей в Краснодарском крае»,

Закон Краснодарского края от 29.12.2007 №1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»,

Закон Краснодарского края от 19.07.2011 № 2312-КЗ «О патронате в Краснодарском крае»

в) нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Устав муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.;

Положение об Управлении.

г) иметь иные знания:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

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

Разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

Разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

Организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

Системного подхода к решению задач;

Аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

Составления и заполнения перспективных и текущих планов;

Организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края для решения профессиональных вопросов;

Ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

Построения межличностных отношений;

Ведения деловых переговоров;

Работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

Работа с информационными – телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет;

Работа в операционной системе;

Управление электронной почтой;

Работы в текстовом редакторе;

Работы с электронными таблицами;

Подготовка презентаций;

Использование графических объектов в электронных документах;

Работы с базами данных.

### **3. Должностные обязанности.**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении, на ведущего специалиста управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента РФ, законодательство и нормативные акты РФ, Краснодарского края и Губернатора края, Устав муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края и нормативные акты главы и Совета района, Правила внутреннего трудового распорядка Управления, Положение об Управлении, и настоящую должностную инструкцию.

3.2. Неукоснительно и своевременно исполнять нормативные акты, поручения (в том числе устные) и резолюции начальника управления и заведующего сектором правового обеспечения управления.

3.3. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, информацию, содержащуюся в служебных документах и/или ставшую известной при исполнении служебных обязанностей, воздерживаться от комментариев.

Исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом.

3.4. Обеспечить правильное хранение служебной документации, находящейся в производстве, в соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Иметь и применять в работе практически навыки работы с персональным компьютером.

3.6. Уведомлять представителя прокуратора (работодателя), следственное управление Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Краснодарскому краю обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Постоянно повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.

3.8. Проводить мероприятия по профилактике детской безнадзорности, устранению причин социального сиротства (является ответственным специалистом).

3.9. На основании постановления администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, немедленно отбирать ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, незамедлительно уведомлять об этом прокурора, обеспечить временное устройство ребенка в МБУЗ КК «Белореченская ЦРБ» или в специализированное учреждение.

3.10. Оказывать необходимую правовую помощь гражданам по вопросам охраны и защиты имущественных и личных неимущественных прав и интересов детей.

3.11. Оказывать содействие в разрешении разногласий между родителями относительно имени и (или) фамилии ребенка при отсутствии соглашения между ними, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.12. Оказывать содействие в разрешении при обращении родителей (одного из них) возникших между ними разногласий по вопросам воспитания и образования детей.

3.13. Готовить документы на дачу согласия на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. Получать согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. Готовить иски в суд:

- о лишении родительских прав;
- об ограничении родительских прав;
- о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим;

- о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них), в случаях, предусмотренных законодательством;
- об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами;
- об определении места проживания детей при раздельном проживании родителей;
- об определении порядка общения с ребенком при раздельном проживании родителей;
- об отобрании детей без лишения родительских прав;
- о восстановлении в родительских правах граждан и отмене ограничения родительских прав;
- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.17. Принимать участие, на основании доверенности, выданной главой муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, в рассмотрении судом дел:

- о порядке осуществления родительских прав родителем, отдельно проживающим от ребенка. При рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей, представлять суду акт обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, и основанное на нем заключение по существу спора;
- об ограничении родительских прав (представляет суду акт обследования условий жизни ребенка и родителей и заключение по существу иска);
- о лишении родительских прав (представляет суду акт обследования условий жизни ребенка и родителей и заключение по существу иска);
- о восстановлении в родительских правах (представляет суду акт обследования условий жизни ребенка и родителей и заключение по существу иска);
- о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим;
- по уголовным делам в качестве законного представителя ребенка и с целью защиты его прав, в случаях предусмотренных законодательством;
- по защите гражданских прав детей, при рассмотрении жилищных споров;
- по вопросам деятельности органа опеки и попечительства, осуществлять защиту прав несовершеннолетних в случаях, предусмотренных действующим законодательством по уголовным, гражданским и административным делам.

3.18. Принимать меры по защите жилищных и имущественных прав несовершеннолетних при совершении сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества, принадлежащих несовершеннолетним, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетних с жилыми помещениями и иным имуществом в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.19. Готовить документы для передачи жилья, принадлежащего несовершеннолетним, в доверительное управление, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.20. Готовить документы и представлять их нотариусу для оформления наследства несовершеннолетним, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.21. На основании доверенности, выданной главой муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, представлять подопечного при заключении сделок или ведении судебных дел между подопечным и супругом опекуна или попечителя и их близкими родственниками.

3.22. Готовить для рассмотрения главы муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края следующие проекты постановлений:

- о разрешении изменения имени и фамилии ребенка;
- об отобрании детей у родителей в связи с угрозой жизни и здоровья;
- о разрешении отчуждения имущества, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетним;
- о разрешении 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;
- о разрешении на сдачу имущества, принадлежащего несовершеннолетнему (закрепленного за несовершеннолетним, находящимся под опекой (попечительством), либо на воспитании в приемной семье), по договору найма, аренды;
- о выдаче предварительного разрешения на продажу (перерегистрацию) автомобилей (мотоциклов, других транспортных средств), принадлежащих несовершеннолетним;
- о выдаче предварительного разрешения на продажу акций, доли в уставном капитале, принадлежащих несовершеннолетним;
- о разрешении на выдачу нотариально удостоверенной доверенности от имени несовершеннолетнего;
- о выдаче опекунам (попечителям) предварительного разрешения на расходование доходов подопечного в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
- об объявлении несовершеннолетнего, достигшего 16-летнего возраста, полностью дееспособным (эмансипация);
- о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего подопечного;
- о выдаче разрешения на снятие, закрытие, перевод денежных средств со счета, принадлежащего несовершеннолетнему в банковском учреждении (организации).

3.23. Проводить работу по подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии по делам опеки и попечительства администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского

края (далее Комиссия), по ведению необходимой документации (протоколы заседаний, решения Комиссии), по осуществлению контроля за выполнением решений Комиссии.

3.24. Вести учет:

- детей, которым изменено имя, фамилия;
- граждан, лишенных родительских прав (ограниченных в родительских правах);
- семей и несовершеннолетних детей, состоящих на профилактическом учете;

3.25. Вести переписку с различными ведомствами по вопросам охраны прав детства.

3.26. Информировать население района по вопросам семейной политики, используя средства массовой информации.

3.27. Осуществлять в установленном порядке подготовку, обработку, анализ и предоставление статистической отчетности в области государственной семейной политики, опеки и попечительства, и обеспечивать ее достоверность.

3.28. Рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних (в пределах своей компетентности) и принимать по ним необходимые меры.

3.29. Получать документы ребенка, нуждающегося в защите государства, в медицинской страховой компании, в ГКУ КК-УСЗП в Белореченский муниципальный район Краснодарского края, МГ и СР КК, Клиентской службе (на правах отдела) в Белореченский муниципальный район Краснодарского края Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю, в филиале ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация - Красное БТИ», в учреждениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.30. Принимать участие в подготовке граждан, желающих принять на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.31. Организовывать работу межведомственной службы профилактики отказов от новорожденных и детей.

3.32. Организовывать межведомственное сопровождение и оказание адресной консультативной медико-социальной, психологической, юридической помощи беременным, матерям, решившимся отказаться от детей в роддоме, беременным несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

3.33. Организовывать и проводить работу с семьями, состоящими на учете в органах системы профилактики.

3.34. Проводить работу с лицами, имеющими несовершеннолетних детей, осужденными к лишению свободы с отсрочкой исполнения приговора.

3.35. Готовить документы и принимать участие в заседании Совета профилактики администраций сельских поселений.

3.36. Проводить работу по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.37. Оказывать содействие в разрешении конфликтов между замещающими родителями и ребенком.

3.38. Принимать меры и готовить документы для устройства детей в учреждения социальной защиты населения (ходатайство в ГКУ КК-УСЗН в Белореченском муниципальном районе Краснодарского края, медицинские документы, документы из образовательного учреждения).

3.39. Участвовать в принудительном исполнении решений суда, связанных с отобранием ребенка у родителей (одного из них) и передачей его другому лицу (лицам).

3.40. Регистрировать поступающую и отправляемую корреспонденцию, отвечать за правильность ведения делопроизводства в Управлении, в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.41. Привлекать общественность к работе органа опеки и попечительства.

3.42. При исполнении документов осуществлять взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органа государственной власти Краснодарского края.

3.43. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую должностную инструкцию.

3.44. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.45. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.46. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

3.47. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом).

3.48. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.49. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

3.50. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и краевым законодательством.

3.51. Точно в срок выполнять поручения начальника, заместителя начальника/заведующего сектором правового обеспечения управления.

3.52. 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.

3.53. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.55. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края в пределах компетенции Управления.

#### 4. Права

Паряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» ведущий специалист управления имеет право на:

4.1. Оплату труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

4.2. Информирование граждан о законодательстве и нормативных актах РФ и Краснодарского края, Губернатора края и главы муниципального образования.

4.3. Ознакомление с проектами решений главы муниципального образования, касающимися деятельности Управления.

4.4. Внесение предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4.5. Запрос и получение в установленном порядке от должностных лиц Федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, не зависимо от форм собственности, граждан и общественных объединений документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Созыв в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления с привлечением всех структурных подразделений, занимающихся защитой прав несовершеннолетних.

4.7. Внесение руководителям структурных подразделений администрации района, главам администраций городского и сельских поселений предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.8. участие в мероприятиях и заседаниях (совещания, конференции, семинары, Советы, Комиссии, рабочие группы), содержание которых соответствует области деятельности ведущего специалиста управления.

4.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности до внесения их в личное дело.

4.10. Защиту своих персональных данных.

4.11. Осуществление иных прав в соответствии с федеральным, краевым законодательством и нормативно-правовыми актами Белореченского муниципального района Краснодарского края.

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

## **5. Ответственность**

Ведущий специалист управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.6. За решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг – в пределах своих должностных полномочий.

## **6. Порядок служебного взаимодействия муниципального образования в связи с выполненным им должностных обязанностей**

В своей служебной деятельности ведущий специалист управления:

6.1. Взаимодействует с муниципальными служащими управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, администрации муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, СМИ всех уровней, в рамках своей компетенции, а также с гражданами, организациями независимо от форм собственности и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Рос-

сийской Федерации Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Положением об Управлении.

6.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

### **7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданами и организациями**

Муниципальные услуги не оказывает.

### **8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности**

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

8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.

8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи начальника, заведующего сектором правового обеспечения управления.

8.4. Результативность в достижении поставленных задач.

8.5. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.

8.6. Отсутствие на контроле документов в ЕМСЭД КК - документ с истекшим сроком исполнения.

8.7. Исполнение планов самообразования, своевременного прохождения курсов повышения квалификации, участия в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами.

8.8. Своевременное жизнеустройство выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.9. Качественное выполнение защиты прав и интересов несовершеннолетних детей в судебных органах.

8.10. Своевременная организация профилактической и реабилитационной работы с детьми и семьями, состоящими на профилактическом учете в Управлении и иных органах системы профилактики.

8.11. Своевременная организация работы по профилактике отказов родителей от ребенка, в том числе отказа взять ребенка из родильного дома (отделения) либо из иного детского учреждения, дачи согласия на усыновление (удочерение) ребенка.

8.12. Отсутствие жалоб на ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

8.13. Качественное составление проектов нормативных актов, писем, запросов и т.д.

8.14. Оказание правовой помощи гражданам по вопросам, находящимся в компетенции управления.

8.15. Полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

8.16. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе.

8.17. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.18. Знание законодательных нормативных актов.

8.19. Отсутствие административных взысканий.

8.20. Соблюдение сроков исполнения нормативных правовых актов администрации, Совета Белореченского муниципального района Краснодарского края.

8.21. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.

8.22. Умение расставлять приоритеты.

8.23. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский муниципальный район Краснодарского края.

8.24. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.

8.25. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.26. Соблюдение сроков, качества и полноты подготовки и передачи статистических данных о работе управления.

8.27. Своевременность сдачи отчетов и мониторингов о работе управления.

Начальник управления опеки и попечительства  
в отношении несовершеннолетних  
администрации муниципального образования  
Белореченский муниципальный район  
Краснодарского края



М.А.Коновалова