

**Администрация  
Чудовского муниципального района**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель Главы  
администрации  
муниципального района**

\_\_\_\_\_ **И.В. Должикова**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2022** года

**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 пра-

вовых 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»;

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 года № 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 09.04.2013 № 167-ОЗ «Об утверждении положения об обеспечении жилыми помещениями детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

областной закон от 24.12.2013 № 431-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа отдельными государственными полномочиями по обеспечению жильем детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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»;

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»;

решение Думы Чудовского муниципального района от 31.03.2014 № 399 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в Чудовском муниципальном районе, муниципальными служащими органов местного самоуправления Чудовского муниципального района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

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»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Чудовского муниципального района от 22.10.2007 № 1014 «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

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, общие принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района. Соблюдать 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 обязанно-

стей, 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 прием документов на единовременную выплату от заявителя на ремонт находящихся в их личной, долевой, совместной собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области;

3.15. Составлять акты о необходимости проведения ремонта жилого помещения;

3.16. Осуществлять подготовку проекта постановления Администрации Чудовского муниципального района о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

3.17. Осуществлять прием отчета от заявителя о расходовании единовременной выплаты по целевому назначению;

3.18. Составлять акты обследования жилого помещения после ремонта;

3.19. Осуществлять подготовку отчетов и информации об исполнении полномочий по решению вопросов, связанных с предоставлением лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплаты на ремонт находящихся в их личной, долевой, совместной собственности жилых помещений, расположенных на территории Новгородской области;

3.20. Организовывать и вести работу с кандидатами в усыновители;

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

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

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

3.25. 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;

3.26. 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;

3.27. Осуществлять подготовку запросов необходимых сведений, информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации;

3.28. Выяснять мнение ребенка в случаях, предусмотренных законодательством;

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

3.30. Вести документацию и служебную переписку;

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

3.32. 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;

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

3.34. Готовить материалы для дачи согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста 16 лет, в случае отсутствия у них родителей и (или) законных представителей;

3.35. 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;

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

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

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

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

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

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

3.42. 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;

3.43. Информировать граждан через средства массовой информации, проживающих на территории Чудовского муниципального района, о возможности стать усыновителями и осуществлять прием граждан, выразивших желание стать усыновителями;

3.44. 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;

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

3.46. Осуществлять подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать усыновителями;

3.47. Осуществлять обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителями;

3.48. Осуществлять проверки условий жизни несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных на воспитание в семьи граждан;

3.49. Составлять описи документов, содержащихся в личном деле усыновленного, осуществлять передачу документов, хранящихся в личном деле и акта передачи личного дела и описи документов при изменении места жительства семьи усыновителя, в установленные законодательством сроки;

3.50. Предоставлять заключения в суд при рассмотрении дел, связанных с воспитанием детей, участие в разрешении спорных вопросов между родителями (иными законными представителями) и родственниками о воспитании детей;

3.51. Готовить проекты постановлений Администрации Чудовского муниципального района по вопросам: выдаче заключения о возможности быть усыновителем; предоставления лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности; даче согласия (разрешения) на заключение трудового договора с несовершеннолетним и осуществление несовершеннолетним ухода за нетрудоспособным гражданином; объявлении несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шест-

надцати лет, полностью дееспособным; выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, не достигших возраста шестнадцати лет; выдаче 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; выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет; выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью, выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет; выдаче разрешения на временное помещение несовершеннолетнего в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; даче согласия на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения род, 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; включение граждан в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями;

3.52. Вести учет, осуществлять загрузку и ввод информации по реестрам лиц, ограниченных и лишенных родительских прав, законных представителей в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

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

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

3.55. Участвовать в осуществлении мероприятий по профилактике социального сиротства;

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

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

3.58. 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;

3.59. 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, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для корректировки индивидуальной профилактической работы;

3.60. Обследовать условия проживания ребенка и его семьи с целью оценки риска нарушения прав и законных интересов ребенка и подготовка акта обследования;

3.61. 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;

3.62. 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», информацию в органы внутренних дел по месту нахождения ребенка;

3.63. Направлять, в случае отсутствия оснований к немедленному отобранию 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;

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

3.65. 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);

3.66. Рассматривать обращения граждан и организаций, отнесенные к компетенции главного специалиста, обеспечивать эффективность и результативность реализации мероприятий, направленных на обеспечение полноты и своевременности ответов на сообщения, зарегистрированные в информационном портале «Вечевой колокол», сервисе «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», сообщений, поступивших из открытых источников информации, на Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент»;

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;

3.67. Исполнять иные должностные обязанности, отнесенные к полномочиям и функциям главного специалиста 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 или 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 рассмотрении 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 предусматривается 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. «Выдача заключения о возможности быть усыновителем»;

10.2. «Включение граждан в список детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями»;

10.3. «Предоставление лицам из числа детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в их личной, долевой, совместной собственности»;

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

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

10.12. «Дача согласия на перевод детей–сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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».

## **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. Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, в том числе их информационной открытостью, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;



11.2. Отсутствие нарушений Административных регламентов предоставления государственных услуг (100 процентов);

11.3. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных услуг, за надлежащее качество предоставления государственных услуг (100 процентов);

11.4. Выполнение установленных показателей по предоставляемым государственным услугам (доля государственных услуг, предоставляемых в электронном виде или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – МФЦ), доля государственных услуг, по которым осуществляется электронный документооборот с МФЦ, доля государственных услуг, предоставленных в электронном виде без нарушения регламентного срока, процент);

11.5. Иные показатели эффективности и результативности деятельности главного специалиста:

выполнение показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области на текущий год, в пределах компетенции (100 процентов);

отсутствие нарушений сроков при реализации Порядка организации деятельности по выявлению и учету детей, права и законные интересы которых нарушены (100 процентов);

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 (процентов) (100 процентов от планового показателя);

своевременность внесения данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения (100 процентов);

выполнение показателей муниципальных программ (подпрограмм муниципальных программ) Чудовского муниципального района, города Чудово в установленных сферах деятельности главного специалиста (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ);

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, соответствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина (100 процентов);

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Чудовского муниципального района (100 процентов);

своевременное и в полном объеме выполнение поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Администрации Губернатора Новгородской области, Главы Чудовского муниципального района, Администрации Чудовского муниципального района, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям главного специалиста в установленных сферах деятельности

(100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

обеспечение полноты и качества представляемых на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района информации по направлениям деятельности главного специалиста и обеспечение своевременности их размещения (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через информационный портал «Вечевой колокол» с учетом достижения доли удовлетворенности граждан ответами не ниже 75 процентов и доли просроченных ответов не более 5 процентов (100 процентов);

своевременное рассмотрение и подготовка полных ответов на сообщения граждан, поступивших через сервис «Центр по работе с сообщениями и инициативами граждан», из открытых источников информации, через Платформу Обратной связи, реализованную на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», систему «Инцидент Менеджмент» (100 процентов);

отсутствие замечаний на деятельность главного специалиста со стороны контролирующих и надзорных органов (наличие/отсутствие замечаний).

---

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

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Должностную инструкцию разработал(а):**

заместитель председателя комитета образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.П. Старшинов

**Согласовано:**

заместитель Главы администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Антонова

начальник общего отдела управления делами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ М.А. Богданова

заведующая юридическим отделом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ О.В. Шашкова

