

_____ **А.В. Бородкин**
Ф.И.О., подпись

« _____ » _____ **2022** года
(число, месяц, год)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела опеки и попечительства
администрации города Югорска

I. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела опеки и попечительства администрации города Югорска (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1) организационно-правовое обеспечение переданных, администрации города Югорска, отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детей и иных лиц.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1) обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройство;

2) защита прав и законных интересов подопечных;

3) обеспечение достойного уровня жизни подопечных;

4) обеспечение исполнения опекунами, попечителями и органами опеки и попечительства возложенных на них полномочий;

5) обеспечение государственной поддержки физических и юридических лиц, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов подопечных, и стимулирование такой деятельности.

1.4. Начальник отдела назначается на должность главой города Югорска по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должности главой города Югорска по согласованию с заместителем главы города Югорска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчинен заместителю главы города Югорска.

1.6. В случае служебной необходимости, на время отсутствия начальника отдела (нахождение в отпуске, командировке, на учебе, отсутствие по болезни и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, либо специалист-эксперт отдела, в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

Начальник отдела, в случае служебной необходимости, исполняет обязанности заместителя начальника отдела.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Конвенции ООН о правах ребенка;
- 3) международных правовых актов по защите прав детей;
- 4) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) законодательства о противодействии коррупции;

7) Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

8) Устава города Югорска;

2.3.3. Знанием кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий

в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью, включая:

1) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;

2) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;

3) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 № 485-п «О системе управления проектной деятельностью в исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

4) приказ Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.08.2016 года № 8-нп «О Регламенте управления проектом».

2.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

9) использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Начальник отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа».

2.6. Начальник отдела должен обладать:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов, которые необходимы в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) Семейного кодекса Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 5) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федерального закона от 25.06.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 10) Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 13) Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 14) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 15) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 16) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 17) Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 18) Федерального закона от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 19) Федерального закона от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- 20) постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- 21) постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;
- 22) постановления Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

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

24) постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью»;

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

26) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.09.2011 № 95-оз «О приемной семье для пожилого гражданина и инвалида»;

27) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

28) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.12.2008 № 148-оз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

29) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 114-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

30) постановления Правительства Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 30.04.2015 № 124-п «О Порядке расходования субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры местным бюджетам для осуществления отдельных переданных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

31) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.10.2012 № 377-п «О порядке выдачи разрешений на совершение сделок с имуществом, согласий на отчуждение и (или) на передачу в ипотеку жилых помещений подопечных и несовершеннолетних лиц в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

32) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.01.2013 № 21-п «Об отдельных вопросах обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

33) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.12.2013 № 559-п «О Порядке предоставления денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их нахождения в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений»;

34) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.08.2012 № 273-п «О порядке формирования и ведения реестра жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также порядке ведения учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений, в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

35) постановления администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска и их должностных лиц, муниципальных служащих»;

36) знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.6.2. Знаниями законодательства в области управления проектной деятельностью:

1) Международных стандартов в области управления проектной деятельностью;

2) Указа Президента Российской Федерации от 30.06.2016 № 306 «О Совете при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам»;

3) распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти»;

4) Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54870-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов»;

5) постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2016 № 49 «О системе мотивации участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.07.2011 № 106 «О премировании, иных выплатах лицам, замещающим государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

6) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.04.2016 № 2-нп «О форме проектной инициативы, требованиях к ее содержанию, порядке формирования и рассмотрения проектной инициативы»;

7) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.08.2016 № 5-нп «О модели компетенций участников проектной деятельности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

8) приказа Департамента проектного управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.08.2016 № 6-нп «О Регламенте управления портфелем проектов»;

9) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетного проекта Правительства Российской Федерации, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7951п-П6;

10) методических рекомендаций по подготовке предложения по приоритетному проекту (программе) Правительства Российской Федерации, утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7955п-П6;

11) методических рекомендаций по подготовке паспорта приоритетной программы Правительства Российской Федерации, утвержденной заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации – директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 20.10.2016 № 7957п-П6;

12) методических рекомендаций по подготовке сводного и рабочего планов приоритетного проекта (программы) утвержденные заместителем руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации –

директором Департамента проектной деятельности Правительства Российской Федерации от 18.11.2016 № 8695П-Пб.

2.6.3. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) знанием понятия и признаков государства;
- 2) знанием типов организационных структур;
- 3) знанием принципов формирования и работы с кадровым резервом в органе местного самоуправления;
- 4) знанием понятия коррупции и конфликта интересов;
- 5) знанием основных мер по противодействию коррупции на муниципальной службе;
- 6) знанием системы права.

2.6.4. Знаниями в области управления проектной деятельностью:

- 1) терминов, принципов и порядка управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
- 2) порядка исполнения стадии инициации проекта, стадии планирования проекта, стадии реализации проекта, стадии закрытия проекта;
- 3) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
- 4) знанием методов и инструментов управления отношениями с заинтересованными сторонами, методов управления содержанием проекта, методов управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методов управления сроками проекта, инструментов и методов управления стоимостью проекта, процедур управления рисками, методов анализа рисков, инструментов и методов управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методов управления закупками проекта, правовых актов в области закупок, методов и инструментов управления коммуникациями проекта.

2.7. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) управлять персоналом;
- 2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;
- 3) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела опеки и попечительства;
- 4) планировать служебную деятельность;
- 5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- 6) оценивать коррупционные риски;
- 7) в связи с участием в управлении проектной деятельностью:
 - определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

- определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

- оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

- определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

- определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

8) готовить методические рекомендации, разъяснения по кругу полномочий отдела;

9) готовить аналитические, информационные и другие материалы;

10) работать на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет и на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) осуществлять регистрацию пользователей на региональном портале государственных и муниципальных услуг в установленных случаях.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе опеки и попечительства администрации города Югорска, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

1) организует, руководит и осуществляет контроль над деятельностью отдела и обеспечивает рациональное распределение нагрузки между специалистами отдела;

2) разрабатывает единую политику муниципального образования по выполнению отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, контролировать процессы реализации отделом переданных отдельных государственных полномочий по закрепленным показателям;

3) разрабатывает и представляет на согласование муниципальные правовые акты города Югорска, должностные инструкции специалистов отдела, Положение об отделе;

4) организует прием и консультирование граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) организует и анализирует деятельность отдела по выполнению федерального, окружного законодательства, представлению отчетности о реализации федеральных, окружных программ в области охраны прав детей, недееспособных, ограниченно дееспособных и граждан, нуждающихся по состоянию здоровья в патронаже и безвестно отсутствующих граждан;

6) готовит доклады о деятельности отдела, составляет справки, доклады, отчеты по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) осуществляет контроль за выполнением, утвержденных программ, комплексных планов, распоряжений, постановлений Губернатора округа, главы города, администрации города, приказов директора Депсоцразвития Югры по вопросам опеки и попечительства;

8) проверяет сметы в части деятельности отдела и изменения к ним;

9) участвует в работе комиссий, рабочих групп, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а именно:

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- попечительского совета и консилиума при бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Сфера»;
- комиссии по защите подопечных и иных граждан;
- Межведомственного опекунского совета;
- комиссии по оказанию единовременной помощи при управлении социальной защиты по городу Югорску и Советскому району;
- Координационного совета по реализации политики в интересах семьи и детей;
- Экспертного совета по вопросам опеки и попечительства Депсоцразвития Югры.

10) удостоверяет подписи граждан, обращающихся по вопросам, входящим в компетенцию отдела, заверяет копии документов для предъявления в суд;

11) ведет личный прием граждан, обращающихся по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

13) утверждает акты проверки условий жизни совершеннолетнего подопечного;

14) утверждает акты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина;

15) утверждает акты условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

16) утверждает акты обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;

17) утверждает акты обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;

18) утверждает отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом;

19) утверждает отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом;

20) утверждает отчет попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом;

21) подписывает заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

22) подписывает заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) над недееспособным гражданином;

23) подписывает заключение органа опеки и попечительства о включении гражданина в реестр кандидатов в помощники совершеннолетнему дееспособному гражданину, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

24) при помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или учреждение здравоохранения, и помещении несовершеннолетнего подопечного в организацию для детей-сирот:

- подписывает опись документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного;

- акт о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного;

25) своевременно и в пределах своих полномочий исполняет распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, в письменной и устной формах и в пределах своих должностных полномочий;

26) обеспечивает соблюдение условий неразглашения конфиденциальной информации, в том числе о персональных данных работников, согласно трудовому законодательству и муниципальным правовым актам;

27) способствует мотивации к высокой исполнительской дисциплине при исполнении служебных обязанностей специалистами отдела, контролирует исполнение ими законодательных и иных нормативных актов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в пределах утвержденных должностных обязанностей;

28) осуществляет функции по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города Югорска в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Югорска;

29) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

30) участвует в управлении проектной деятельностью в администрации города Югорска в порядке, определенном федеральным и региональным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

3.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции начальник отдела обязан:

1) соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2) соблюдать установленные в администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка;

3) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

4) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни оставления должности;

5) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

6) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) в случае выполнения иной оплачиваемой работы предварительно в письменном виде уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Помимо обязанностей, определенных пунктами 3.1 – 3.3 настоящего раздела, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

1) при обработке персональных данных, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, соблюдать требования, предусмотренные Положением об обработке персональных данных муниципального служащего (работника) администрации города Югорска, утвержденным постановлением администрации города Югорска;

2) не разглашать персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных;

3) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

4) соблюдать требования охраны труда;

5) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;

7) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8) при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

9) при эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные, исполнять обязанности, определенные Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

IV. Права

4.1. Основные права начальника отдела, предоставленные как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий начальник отдела имеет право:

1) принимать решения в пределах своей компетенции;

2) представлять отдел в органах юстиции, других органах и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на основании доверенности главы города Югорска;

3) осуществлять от имени администрации города Югорска защиту прав и интересов несовершеннолетних, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных или ограниченно дееспособных, а также признанных судом безвестно отсутствующими совершеннолетних граждан в правоохранительных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) поручать сотрудникам отдела и контролировать подготовку, выполнение муниципальных правовых актов, в соответствии с возложенными полномочиями и служебной необходимостью;

5) давать оценку полноты, качества и своевременности выполнения специалистами отдела работы, а также вносить предложения по их стимулированию за определенные достижения в муниципальной службе;

6) вносить предложения на рассмотрение руководства администрации города по совершенствованию работы отдела;

7) получать от должностных лиц в порядке, предусмотренном законодательством, справки, расчеты, документы и иные сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

8) в случае несоответствия представляемых на согласование распоряжений, постановлений и других правовых документов действующему законодательству, не согласовывать проекты этих документов и выдавать соответствующее заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.3. В рамках исполнения обязанностей по эксплуатации информационной системы обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в том числе персональные данные, обладает правами, определенными Инструкцией для работников, эксплуатирующих информационную систему обработки информации ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в том числе персональные данные в органах и структурных подразделениях администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска от 29.09.2017 № 579 «Об утверждении перечня информационных систем персональных данных и назначении ответственных лиц».

V. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- 2) разглашение персональных данных, к которым он имеет доступ, согласно своим должностным полномочиям;
- 3) сохранность документов и имущества, находящихся в персональном пользовании;
- 4) нарушение трудовой дисциплины;
- 5) несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению связанных с муниципальной службой;
- 6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы в пределах, установленных законодательством;
- 7) несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска;
- 8) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении, в том числе за:

- 1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
- 2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- 3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;
- 6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

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

- 1) организации деятельности отдела в целях эффективного выполнения переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству;
- 2) организации взаимодействия со службами, организациями, учреждениями в соответствии с компетенцией отдела;
- 3) сбора и анализа информации для составления справок, заключений, проектов муниципальных правовых актов администрации города, входящим в его компетенцию;
- 4) оценки полноты, качества и своевременности выполнения специалистами отдела работы.

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

В пределах функциональной компетенции начальник отдела принимает участие в подготовке проектов правовых актов, планов, программ, проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения и подготовки соответствующих документов по вопросам, связанным с организацией выполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города Югорска и другими муниципальными правовыми актами.

IX. Порядок служебного взаимодействия

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об отделе опеки и попечительства и предусматривает взаимодействие с:

- 1) органами юстиции по защите личных неимущественных и имущественных прав несовершеннолетних и недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

2) Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного - Югры по вопросам реализации переданных отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству;

3) уполномоченным по правам ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 16) руководителями медицинских учреждений по предоставлению дополнительных гарантий на медицинское обеспечение подопечных;
- 17) средствами массовой информации по вопросам пропаганды семейных форм устройства, освещению деятельности отдела;
- 18) казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский центр занятости населения» по вопросам реализации прав лиц, состоящих на учете в отделе, на профессиональную ориентацию, трудовую занятость.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

Оказание государственных и муниципальных услуг начальником отдела не осуществляется.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется на основании достижения следующих показателей:

- 1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;
- 2) качественное, своевременное выполнение планов работы, муниципальных правовых актов, поручений Думы города Югорска, главы города Югорска, по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;
- 5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовывать работу отдела, эмоциональная выдержка, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;
- 6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;
- 7) надлежащий контроль за работой подчиненных сотрудников.

Согласовано:

Заместитель главы администрации

Т. И. Долгодворова

Первый заместитель главы администрации

Д.А. Крылов

Начальник юридического управления

А.С. Власов

Начальник управления

муниципальной службы, кадров и наград

Т.А. Семкина

Начальник отдела

опеки и попечительства

Н.В. Николаева

С изменениями ознакомлен (а):

Дата

подпись

расшифровка

Второй экземпляр поручил (а) на руки

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись