



УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель управы  
Коминтерновского района  
городского округа город Воронеж  
В. А. Поздняков  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Должностная инструкция  
главного специалиста отдела опеки и попечительства  
управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж

## 1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела опеки и попечительства управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж (далее по тексту – главный специалист) является муниципальным служащим.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

1.3. Квалификационные требования:

1.3.1. К уровню профессионального образования: наличие среднего профессионального образования.

1.3.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

1.4. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Федеральное законодательство Российской Федерации по профилю деятельности;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– законодательство о муниципальной службе и противодействии коррупции, в том числе:

а) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– указы и распоряжения Президента Российской Федерации, в том числе:

– Указ Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756»;

– Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 07.12.2012 № 1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах»;

– постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по профилю деятельности;

– законодательство Воронежской области по профилю деятельности;;

– Устав городского округа город Воронеж;

– кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Воронеж;

– Регламент администрации городского округа город Воронеж;

– Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж и управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

– Инструкцию по делопроизводству в администрации городского округа город Воронеж;

- Положение об управе Коминтерновского района городского округа город Воронеж;

- иные нормативные правовые акты Воронежской областной Думы и Воронежской городской Думы, Правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж, распорядительные документы управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж по профилю деятельности;

- настоящую должностную инструкцию;

- другие документы, необходимые для осуществления деятельности.

1.5. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела опеки и попечительства управы района, заместителю руководителя управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж по социально-экономическому развитию, руководителю управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет специалист отдела опеки и попечительства по поручению начальника отдела.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Главный специалист обязан:

2.1.1. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.1.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.3. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.5. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.), а также в случае увольнения, передавать начальнику отдела всю имеющуюся в работе документацию, сообщать все данные руководством поручения и задания, выполняемые систематически или в определенные сроки.

2.1.6. Уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.1.7. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.2. Главный специалист непосредственно обязан:

2.2.1. Оказывать следующие государственные услуги:

2.2.1.1. «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания».

2.2.1.2. «Подготовка согласия на контакт родителей с детьми, если их родительские права ограничены судом».

2.2.1.3. «Принятие решения об освобождении опекуна, попечителя от исполнения ими своих обязанностей, в отношении несовершеннолетних лиц».

2.2.1.4. «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребенка в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области».

2.2.1.5. «Подбор, учет и подготовка в порядке определенном Правительством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.2.1.6. «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.2.1.7. «Принятие решения о назначении опекуна, попечителя, в отношении несовершеннолетних граждан».

2.2.1.8. «Подготовка согласия в случаях, установленных действующим законодательством, при установлении отцовства».

2.2.1.9. «Подготовка в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных несовершеннолетних лиц».

2.2.2. Осуществлять прием граждан по вопросам охраны прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по закрепленным микрорайонам.

2.2.3. Информировать граждан о различных формах опеки и их особенностях, а также о причитающихся выплатах.

2.2.4. Вести журналы строгой отчетности.

2.2.5. Выявлять в закрепленных микрорайонах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вести их учет и осуществлять устройство в установленные законодательством сроки.

2.2.6. Контролировать условия содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в закрепленных микрорайонах.

2.2.7. Защищать права и законные интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.



2.2.8. Подбирать управляющего имуществом несовершеннолетнего подопечного (в случае необходимости).

2.2.9. Осуществлять подбор приемных родителей, подготовку документации на заключение и расторжение договоров о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, предоставлять в фонд Пенсионного и Социального Страхования РФ сведения о заключенных/прекращенных договорах о приемной семье в установленные законом сроки.

2.2.10. Защищать права и законные интересы лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.11. Осуществлять подготовку документов по вопросам:

2.2.11.1. Сохранения жилой площади за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.11.2. Назначения управляющих над имуществом детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.11.3. Помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в интернатные учреждения и дома ребенка.

2.2.11.4. Признания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей полностью дееспособными (эмансипированными).

2.2.11.5. Постановки и снятия с учета опекаемых детей.

2.2.12. Рассматривать и разрешать разногласия, возникающие между опекуном ребенка и несовершеннолетними родителями.

2.2.13. Подавать в органы управления социальной защитой населения сведения о назначении денежных средств детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.2.14. Подавать в налоговые органы сведения об учреждении и отмене опеки (попечительства) над детьми.

2.2.15. Осуществлять взаимодействие с органами управления образованием и образовательными учреждениями, органами регистрации записей актов гражданского состояния, пенсионными фондами, налоговыми органами, органами управления здравоохранением и учреждениями здравоохранения, органами внутренних дел, органами службы занятости и

другими учреждениями и ведомствами, имеющими отношение к охране прав детей.

2.2.16. Подготавливать проекты распоряжений управы по вопросам:

2.2.16.1. Закрепления жилой площади за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2.2.16.2. Помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в интернатные учреждения и дома ребенка.

2.2.16.3. Признания несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипированными).

2.2.16.4. Постановки и снятия с учета опекаемых детей.

2.2.17. Оформлять личные дела опекаемых детей и детей, направляемых в государственные учреждения.

2.2.18. Получать путёвку на ребёнка, направляемого в интернатное учреждение.

2.2.19. Своевременно предоставлять анкеты и изменения анкетных данных на детей, оставшихся без попечения родителей в региональный банк данных.

2.2.20. Подготавливать заключения о возможности временной передачи ребёнка (детей), находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (согласно закреплённому микрорайону).

2.2.21. Выполнять (временно) обязанности опекуна (попечителя) детей, в случаях, предусмотренных законом.

2.2.22. Вести переписку со всеми учреждениями и ведомствами по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2.23. Участвовать в реализации мероприятий, направленных на информирование граждан о деятельности Вооружённых Сил Российской Федерации, повышение престижа военной службы, в том числе по контракту.

2.2.24. По поручению руководителя управы района, заместителя руководителя управы района по социально-экономическому развитию и начальника отдела осуществлять другие функции в сфере опеки и попечительства.

2.3. Главный специалист обязан выполнять в установленном порядке в отсутствие работников отдела их должностные обязанности.

### **3. Права**

3.1. Главный специалист имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Главный специалист имеет право получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Главный специалист имеет право вносить на рассмотрение руководителю управы предложения по совершенствованию деятельности структурных подразделений управы района.

3.4. Главный специалист имеет право посещать в целях исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации, расположенные на территории района.

3.5. Главный специалист имеет право представлять по доверенности интересы управы района во всех органах по вопросам, входящим в его компетенцию.

### **4. Ответственность**

4.1. Главный специалист несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством



Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.2. Главный специалист несёт предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

---