

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербурга

Е.Н. Фидрикова
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава местной администрации
внутригородского муниципального
образования города федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ Светлановское

С.С. Кузьмин

2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста отдела опеки и попечительства местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, к должностным обязанностям
которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению
деятельности по опеке и попечительству.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Администрации МО Светлановское) – главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ведущий специалист).

1.2. Главный специалист является муниципальным служащим, замещающим в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «О реестрах муниципальных должностей в Санкт-Петербурге» старшую должность муниципальной службы.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Администрации МО Светлановское.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства, главе Администрации МО Светлановское.

1.5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», «Психология» стаж на должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.6. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, международными правовыми актами по защите прав ребенка, федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству и правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.7. Главный специалист должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Санкт-Петербурга, Законы Санкт-Петербурга и нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, Устав муниципального образования, муниципальные нормативно-правовые акты МО Светлановское

применительно к исполнению должностных обязанностей.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет главный специалист, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, без освобождения от основных обязанностей.

2. Должностные обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Исполнять должностные обязанности по осуществлению деятельности отдела.

2.2. 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.

2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.4. Обязан уведомлять в письменной форме главу местной администрации МО МО Светлановское о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Обязан представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.6. Обязан уведомлять главу Администрации МО Светлановское, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.7.1. Готовит проекты муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, по следующим вопросам:

- о назначении граждан опекунами (попечителями);
- о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- о разрешении совершения от имени ребенка, находящегося под опекой (попечительством) сделок в случаях, предусмотренных законодательством, о порядке управления его имуществом;
- о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с ребенком, достигшим 16 лет;
- о возможности объявления несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, полностью дееспособным (эмансипированным);
- о разрешении (отказе) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению жилой площади, совершение всех сделок, влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории района;
- о передаче ребенка на полное государственное обеспечение;
- о направлении ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- о распоряжении текущими доходами и имуществом ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- о присвоении или изменении фамилии, имени несовершеннолетних в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные правовые акты в отношении защиты прав несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.7.2. Готовит проекты договоров:

- о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- о доверительном управлении имуществом подопечного;

2.7.3. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории органа

местного самоуправления, желающих усыновить (удочерить), взять под опеку ребенка (детей).

2.7.4. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящегося на территории органа местного самоуправления.

2.7.5. Ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

2.7.6. Представляет заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседаниях суда по вопросу усыновления (удочерения) детей.

2.7.7. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

2.7.8. Готовит заключения о возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями с учетом их личных качеств, способности к выполнению обязанностей по воспитанию детей, их отношения с ребенком (детьми), взаимоотношений с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

2.7.9. Ведет учет лиц, переданных на воспитание в семью на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью.

2.7.10. Рассматривает вопрос о выдаче разрешения на установление отцовства в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7.11. Осуществляет охрану интересов ребенка, зачатого при жизни наследодателя и родившегося живым после открытия наследства при разделе наследственного имущества.

2.7.12. Организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с кандидатами в опекуны (попечители), усыновителями и приемными родителями по воспитанию, обучению детей, организации отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.7.13. Осуществляет защиту личных имущественных прав и интересов детей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), приемную семью, усыновление.

2.7.14. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя), а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.15. Проводит обследование условий жизни ребенка и кандидата в опекуны (попечители).

2.7.16. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей).

2.7.17. Осуществляет контроль за условиями жизни и состоянием здоровья детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, проводит в установленные законодательством сроки обследования условий содержания, воспитания и образования детей. По результатам обследования составляет акт, содержащий оценку условий содержания, воспитания и образования опекаемого (подопечного), рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

2.7.18. Осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов подопечных в случае использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи.

2.7.19. Осуществляет формирование и ведение личных дел несовершеннолетних подопечных.

2.7.20. Оказывает содействие в защите прав и охраняемых законов интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

2.7.21. Проводит работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

2.7.22. Проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшимся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения со стороны родителей.

2.7.23 Обеспечивает первичный учет, формирование банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

2.7.24 Осуществляет ввод данных с помощью прикладного программного обеспечения автоматизированной системы государственного банка данных о детях (ППО АИСТ ГБД).

2.7.25 Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленным Семейным Кодексом Российской Федерации.

2.7.26 Рассматривает вопрос о принятии решения об изменении фамилии и имени ребенка (детей).

2.7.27 Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку (попечительство) или в приемную семью), в воспитательное учреждение, лечебное учреждение или учреждение социальной защиты населения. Проводит первичное обследование в целях принятия решения о виде устройства и характере помощи (юридической, материальной, психолого-педагогической) несовершеннолетнему. На основании результатов обследования избирает одну из форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.28 Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

2.7.29 Принимает участие в судебных заседаниях в случае установления противоречий между интересами родителей и детей, по вопросам осуществления родительских прав, в том числе родителем, проживающим отдельно от ребенка, правом на общение с ребенком дедушки, бабушки, братьев, сестер и других родственников, а также по вопросам лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, отмене усыновления, защиты имущественных прав несовершеннолетних. В связи с чем, проводит по запросу суда обследования жилищно-бытовых условий, составляет акты обследования жилищно-бытовых условий, дает заключения.

2.7.30 Вносит информацию в рамках Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в банк данных о законных представителях лиц, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, который включает сведения: о законных представителях; о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах, об ограничении родительских прав, отменены ограничения родительских прав, отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью; об ограничении дееспособности гражданина или о признании гражданина недееспособным.

2.7.31 Рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает по ним необходимые меры в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.32 Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.7.33 Исполняет обязанности любого специалиста отдела на период его временного отсутствия в пределах компетенции и с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7.34 Исполняет обязанности начальника отдела опеки и попечительства на период его временного отсутствия (в случае отпуска, больничного, командировки и так далее).

2.7.35 Ведет в установленном законом порядке документацию (соблюдает сроки ее хранения).

2.7.36 Принимает участие в составлении установленной законодательством отчетности, в том числе ежегодного статистического отчета (форма – 103-РИК) для представления в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, а также всю необходимую отчетность, установленную Законом Санкт-Петербурга «О наделении

органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» в соответствии с утвержденным Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга порядком.

2.7.37 Ставит в известность руководителя отдела опеки и попечительства о всех текущих рассматриваемых делах, еженедельно предоставляет план работы, согласовывает все проекты муниципальных правовых актов и документы по вопросам, отнесенным к компетенции главного специалиста и отдела.

2.7.38 Выполняет иные поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ, Санкт-Петербурга.

3. Должностные права

Главный специалист имеет право:

3.1. Направлять запросы руководителям любых учреждений, ведомств о предоставлении информации, материалов, документов и их копий по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, в пределах своих полномочий;

3.2. Привлекать участковых инспекторов полиции и сотрудников подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, социальных, медицинских и педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних;

3.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, попечителей (помощников) усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних и совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.4. Принимать участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4. Ответственность

Главный специалист может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном, законодательством за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностной инструкции, нарушение трудовой и служебной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, не обеспечение сохранности выделенных для работы технических средств.

4.2. Несоблюдение сроков по решению вопросов, относящихся к компетенции осуществления деятельности по опеке и попечительству и сохранность документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, за разглашение сведений, носящих конфиденциальный характер.

К иным видам ответственности главный специалист может быть привлечен в соответствии с федеральным законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ г.