

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ГРАЖДАНКА**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

01.03.2018 № 38-р

Санкт-Петербург

Об объявлении конкурса на замещение
должности муниципальной службы

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Объявить конкурс на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – Местная администрация).

2. Определить дату, время и место проведения конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации: 27 марта 2018 года в 15.00 по адресу: 195256 Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41, лит.А, пом.5-Н, поручить конкурсной комиссии провести конкурс в указанный срок.

3. Определить срок подачи и приема документов на участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации – с 7 марта 2018 года по 26 марта 2010 года до 18.00 включительно.

3. Утвердить:

3.1. объявление о проведении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации согласно приложению 1;

3.2. проект трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка согласно приложению 2;

3.3. количественный и персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации согласно приложению 3.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

И.о.главы Местной администрации

Н.С.Лебедева

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 01.03.2018 № 38-р

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка объявляет конкурс на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства (далее - конкурс).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление с просьбой об участии в Конкурсе на замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию (страницы 2, 3, 4, 5) паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего паспорт документа (оригинал документа предъявляется лично);

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а именно:

копию (выписку) трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или заверенные по месту работы (службы, учебы);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учетной степени, ученого звания, заверенные нотариально или по месту работы (службы, учебы);

5) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса установлен действующим законодательством и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденным решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 07.02.2018 № 2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка» (официально опубликовано в специальном выпуске газеты «Муниципальная Гражданка» от 14.02.2017 № 2(398).

Прием документов на участие в конкурсе производится, начиная со 7 марта 2018 года по 26 марта 2018 года (до 18.00) включительно по адресу: 195256 Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41 лит. А пом. 5-Н по рабочим дням с 10.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв на обед с 13.00 до 14.00, контактное лицо – Ручкина Ольга Львовна, телефон (812) 535-35-61.

Проведение конкурса состоится 27 марта 2018 года в 15.00 по адресу: 195256 Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41, лит.А, пом.5-Н.

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 01.03.2018 № 38-р

**Проект трудового договора
о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы
в исполнительно-распорядительном органе Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка**

_____ 2018 года

Санкт-Петербург

Муниципальное образование Муниципальный округ Гражданка (далее – Муниципальное образование) в лице Представителя нанимателя – исполняющего обязанности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – Местная администрация) Лебедева Наталья Сергеевна, действующего на основании Устава Муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____ (далее - служащий), с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Муниципального образования, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

2. Служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения **Местной администрацией отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга** в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией служащего и соблюдать внутренний трудовой распорядок Местной администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, своевременно в полном объеме выплачивать служащему денежное содержание, предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и Уставом Муниципального образования.

3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая служащим, отнесена к группе старших должностей, что соответствует категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей (дата начала работы) « ____ » _____ 2018 года.

II. Права и обязанности служащего

5. Служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, а также не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

7. Служащий не вправе разглашать информацию, являющейся государственной и (или) служебной тайной, а также иные охраняемые законом сведения, ставшие ему известным в связи с исполнением обязанностей по замещаемой им должности муниципальной службы.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

8. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации;

б) поощрять служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать служащего к дисциплинарной ответственности в случае неисполнения или не надлежащего исполнения его обязанностей, а также в случаях нарушения служащим Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

IV. Оплата труда

10. Служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

10.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 16 расчетных единиц;

10.2. других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными

правовыми актами Санкт-Петербурга:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

премий по результатам работы;

материальной помощи.

11. Выплата денежного содержания служащему производится два раза в месяц: седьмого и двадцать второго числа каждого календарного месяца путем безналичного перечисления на счет служащего в банке.

V. Служебное время и время отдыха

12. Служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю. Общая продолжительность служебного времени – 40 часов в неделю.

13. Начало рабочего дня – 9.00, окончание рабочего дня – 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

14. Служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск тридцать календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга;

г) отпуск без сохранения денежного содержания по решению Представителя нанимателя на основании личного заявления служащего продолжительностью не более одного года;

д) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Срок действия трудового договора

15. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

16. Служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

17. Служащему предоставляются государственные гарантии, указанные в главе 6 Федерального закона.

18. Дополнительные гарантии предоставляются служащему в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

VIII. Иные условия трудового договора

19. Служащий принимается на должность и освобождается от занимаемой должности по инициативе Представителя нанимателя по согласованию с Комитетом по труду и

социальной защите населения Правительства Санкт-Петербурга.

20. Служащему устанавливается испытание на срок три месяца в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

21. Рабочее место служащему устанавливается в помещении Местной администрации по адресу: 195256 Санкт-Петербург, пр.Науки, д.41 литер А, помещение 5-Н.

22. Служащий подлежит обязательному социальному, пенсионному, медицинскому страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

23. Служащий и Представитель нанимателя несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также законодательства Санкт-Петербурга о передаче органам местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

25. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

26. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

X. Разрешение споров и разногласий

27. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если соглашение не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле служащего, второй – у служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Служащий

И.о.главы Местной администрации

Лебедева Наталья Сергеевна

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления, либо лица,
замещающего муниципальную должность
Представителя нанимателя, либо их представителя)

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Подпись _____

«___» _____ 2018 года

«___» _____ 2018 года

(место для печати)

ИНН 7804331598

паспорт:

выдан

ИНН _____, страховое свидетельство
государственного пенсионного страхования
№ _____

Адрес:

Адрес: 195256 Санкт-Петербург
пр.Науки, д.41, лит.А, пом.5-Н
телефон: 535-35-61

телефон:

Приложение к трудовому договору

Должностная инструкция

**главного специалиста отдела Местной администрации Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка, 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 Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее по тексту – Местная администрация) - главного специалиста отдела опеки и попечительства, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – главный специалист).

1.2. Главный специалист является лицом, замещающим муниципальную должность, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы.

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства.

1.4. На должность Главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа», стаж не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. 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 нормативными правовыми актами уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству.

1.6. Главный специалист должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

федеральные конституционные законы, федеральное законодательство, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

Устав Санкт-Петербурга;

законы Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты уполномоченных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству;

правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и гражданской обороны.

1.7. В своей деятельности Главный специалист руководствуется:

законодательными актами Российской Федерации;

Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка;

решениями Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка;

постановлениями и распоряжениями Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета и Местной администрации (далее по тексту – глава Местной администрации);

правилами внутреннего трудового распорядка;

настоящей должностной инструкцией.

1.8. В области информационно-коммуникационных технологий по оказанию муниципальных услуг Главный специалист должен знать:

систему взаимодействия с гражданами и организациями;

систему межведомственного взаимодействия;

системы управления государственными и муниципальными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и

анализ данных;

систему управления электронными архивами;
систему информационной безопасности.

1.9. В области информационно-коммуникационных технологий по оказанию муниципальных услуг Главный специалист должен обладать следующими навыками:

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
работы с системами межведомственного взаимодействия;
работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
работы с системами управления электронными архивами;
работы с системами информационной безопасности.

2. Обязанности

Главный специалист обязан:

2.1. Соблюдать положения Конституции Российской Федерации; федеральных законов; законов Санкт-Петербурга; решений Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка; постановлений и распоряжений Главы Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета, постановлений и распоряжений Местной администрации и обеспечивает их исполнение.

2.2. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебной деятельности, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.3. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2.4. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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

2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта.

2.7. Представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае, если предоставление таких сведений обязательно.

2.8. Представлять сведения о своих расходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Уведомлять представителя нанимателя в письменном виде об иной оплачиваемой работе, выполняемой Главным специалистом.

2.10. Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

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

о назначении граждан опекунами (попечителями) несовершеннолетних;

о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в порядке и размере установленном законом Санкт-Петербурга;

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 или отказе на совершение сделок по отчуждению (обмену, мене, или дарению) жилой площади, на совершение сделок, влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних, зарегистрированных на территории Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка;

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 существующим законодательством;

2.10.2. Готовит проекты договоров:

о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

о доверительном управлении имуществом подопечного;

2.10.3. Осуществляет контроль за деятельностью по выявлению и учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.10.4. Совместно со специалистами отдела проводит обследование условий жизни ребенка в трехдневный срок со дня получения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, и осуществляет защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве при установлении факта отсутствия попечения родителей.

2.10.5. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в журнале первичного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.10.6. Осуществляет подготовку документов и устройству детей-сирот и 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.

2.10.7. Обеспечивает временное устройство нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних.

2.10.8. Принимает решение об устройстве нуждающихся в опеке и попечительстве несовершеннолетних.

2.10.9. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, находящихся под опекой (попечительством) и за состоянием их здоровья, организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по обучению, воспитанию, детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

2.10.10. Представляет сведения о каждом ребенке, оставшемся без попечения родителей и переданном на воспитание в семью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в государственный (региональный) банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в установленные законом сроки.

2.10.11. Ведет учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей).

2.10.12. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка (детей), находящихся на территории Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, ведет учет детей, в отношении которых принято решение об усыновлении (удочерении).

2.10.13. Представляет заключение о возможности граждан быть усыновителями.

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

2.10.15. Осуществляет подбор лиц, изъявивших желание быть опекунами (попечителями), усыновителями, приемными родителями, совместно со специалистами опеки проводит обследования жилищно-бытовых условий этих граждан, дает заключение о возможности выполнять обязанности опекунов (попечителей) или приемных родителей.

2.10.16. Готовит материалы, необходимые для назначения опекуна (попечителя) несовершеннолетнему подопечному, а также об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего подопечного от выполнения возложенных на него обязанностей.

2.10.17. Осуществляет подбор лиц, способных к выполнению обязанностей приемных родителей.

2.10.18. Готовит заключение о возможности быть 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.

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

2.10.20. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей и оказывает помощь в организации медицинского наблюдения, оздоровительного отдыха и трудоустройства несовершеннолетним подопечным.

2.10.21. Осуществляет защиту личных и имущественных прав и интересов несовершеннолетних подопечных в случаях использования опекуном (попечителем) опеки (попечительства) в корыстных целях или оставления несовершеннолетнего подопечного без надзора и необходимой помощи.

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

2.10.23. Осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.

2.10.24. Осуществляет подготовку документов для выдачи согласия родителям (законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний распоряжаться самостоятельно.

2.10.25. Осуществляет контроль за действиями опекунов и попечителей, управляющих имуществом несовершеннолетних, рассматривает вопрос о выдаче согласия опекунам (родителям) совершать, а попечителям (родителям) - давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а

также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества несовершеннолетнего.

2.10.26. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.27. Принимает участие в подготовке материалов о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленном законодательством.

2.10.28. Готовит заключения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным и возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).

2.10.29. Разрешает спорные вопросы между родителями (законными представителями) и родственниками о воспитании ребенка (детей) в пределах своей компетенции.

2.10.30. Направляет в суд заявления о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления и по другим основаниям в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, выдает заключения по данным вопросам и участвует в заседаниях судов по указанным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.31. Рассматривает вопросы о выдаче разрешения на снятие с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по месту жительства (пребывания).

2.10.32. Проводит обследование условий жизни ребенка, в отношении которого имеется спор о его воспитании, а также лица, претендующего на его воспитание, представляет заключение в суд по спорам, связанным с воспитанием детей.

2.10.33. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации.

2.10.34. 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.

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

2.10.36. Ведет в установленном законом порядке документацию, соблюдает сроки ее хранения, принимает участие в подготовке ежемесячного, ежеквартального, ежегодного отчетов в ОСЗН и Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга и ежегодного статистического отчета (форма - 103-РИК) для представления его в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

2.10.37. Соблюдает внутренний трудовой распорядок Местной администрации.

2.10.38. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.10.39. Не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также 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.

2.10.40. Соблюдает запреты и ограничения, выполняет обязательства и требования к служебному поведению, установленные законодательством о муниципальной службе.

2.10.41. Бережно относится к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному для исполнения должностных обязанностей.

2.10.42. Соблюдает административные регламенты Местной администрации, относящиеся к компетенции отдела опеки и попечительства.

2.10.43. На Главного специалиста также может быть возложено выполнение других обязанностей, связанных с деятельностью Местной администрации.

3. Права

Главный специалист вправе:

3.1. Направлять запросы руководителем любых учреждений, организаций, 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, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

3.4. Участвовать в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних.

3.5. Согласовывать документы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела опеки и попечительства.

3.6. Принимает участие в семинарах, конференциях, совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела опеки и попечительства.

3.7. Главный специалист может быть наделен правом электронной цифровой подписи электронных документов при обмене информацией с Государственной административно-технической инспекцией и с Санкт-Петербургским государственным унитарным предприятием «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» с целью обеспечения межведомственного информационного электронного взаимодействия в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций. При наделении данным правом Главный специалист должен обладать профессиональными навыками и знаниями в области информационно-коммуникационных технологий по оказанию муниципальных услуг посредством межведомственного взаимодействия.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению государственной тайны и иной охраняемой законом информации, персональных данных.

4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Непредставление Главным специалистом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

4.5. Невыполнение Главным специалистом обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.6. Непринятие Главным специалистом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.7. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

С Должностной инструкцией Главного специалиста, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству ознакомлен:

« ____ » _____ 2018 года

Приложение 3

к распоряжению
Местной администрации
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 01.03.2018 № 38-р

**Количественный и персональный состав конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение должности главного специалиста
отдела опеки и попечительства Местной администрации Местной администрации**

Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

1. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главного специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – конкурсная комиссия).

2. Определить количественный состав конкурсной комиссии – три члена с правом решающего голоса согласно пункту 4.3. Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденного решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 07.02.2018 № 2 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей муниципальной службы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка».

3. Сформировать конкурсную комиссию в следующем персональном составе:
члены комиссии –

заместитель главы Местной администрации Лебедева Наталья Сергеевна;

начальник отдела опеки и попечительства Ручкина Ольга Львовна;

представитель отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления
Управления по опеке и попечительству Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
(по согласованию).