**УТВЕРЖДАЮ:**

 **Глава Балтайского**

 **муниципального района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Скворцов**

« 15 » января 2016 г

**Должностная инструкция**

**консультанта администрации Балтайского муниципального района**

**(осуществляющего деятельность по опеке и**

 **попечительству в отношении совершеннолетних граждан)**

***I. Паспорт должности***

***1.1. Наименование органа местного самоуправления Саратовской области:*** Администрация Балтайского муниципального района (далее – Администрация).

***1.2. Наименование структурного подразделения:*** не имеется.

***1.3. Назначение и цель учреждения должности:*** должность муниципальной службы Саратовской области – консультант учреждается в Администрации с целью исполнения задач и функций осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

***1.4. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы Саратовской области*** – старшая должность муниципальной службы Саратовской области.

***1.5. Непосредственная подчиненность:*** начальнику управления по социальным вопросам администрации Балтайского муниципального района.

***1.6. Порядок назначения и освобождения от должности:*** назначается на должность и освобождается от должности правовым актом (приказом, распоряжением) работодателя.

***1.7. Порядок замещения и делегирования полномочий:*** в период отсутствия муниципального служащего полномочия по данной должности исполняются муниципальным служащим назначенным правовым актом (распоряжением) нанимателя (работодателя).

***1.8. Возможность совмещения должностей и функций:*** нет.

***II. Квалификационные требования***

***2.1. Квалификационные требования к образованию и стажу работы:*** наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

***2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:*** знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Саратовской области, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлению деятельности, применительно к должностным обязанностям; Устава Балтайского муниципального района и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлению деятельности; нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, требований к служебному поведению муниципальных служащих, основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, внутреннего трудового распорядка.

Уровень необходимых профессиональных знаний определяется характером и объемом возлагаемых должностных обязанностей и представленных прав.

Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются: работа в сжатых временных сроках, самообучение, подготовка внутренних и исходящих документов, умение пользоваться оргтехникой, знание основ делопроизводства, владение компьютером (программами Word, Exсel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение работать с сетью «Интернет», электронной почтой.

***2.3. Требования предъявляемые к личностным качествам:*** коммуникативные способности, высокая работоспособность, ответственность, дисциплинированность, инициативность.

 ***Ш. Должностные обязанности***

***3.1. Цель деятельности*** – исполнение задач и функций в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан Балтайского муниципального района.

***3.2. Перечень основных задач:***

* защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
* надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
* контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации;
* иные задачи в соответствии с федеральными законами и законами Саратовской области.

***3.3. Перечень должностных обязанностей:***

* выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, попечительства, патронажа;
* учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями или не полностью дееспособных граждан;
* организация подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;
* подготовка документов и формирование межведомственного запроса для оформления опеки, попечительства, патронажа;
* формирование и ведение личных дел граждан, состоящих на учете в органе опеки и попечительства;
* подготовка проектов нормативно-правовых актов: об установлении (прекращении) опеки, попечительства, патронажа; о разрешении на совершение сделок с имуществом подопечных; предварительном разрешении опекуну на расходование доходов подопечного; о помещении совершеннолетних недееспособных граждан в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения;
* оказание содействия в устройстве граждан, признанных судом недееспособными в психиатрические или психоневрологические учреждения;
* осуществление и учет проведения проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных граждан, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами (попечителями) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных (не полностью дееспособных)граждан, а также деятельности помощников;
* заключение договоров доверительного управления имуществом подопечного (в случае необходимости постоянного управления имуществом), а также гражданина, признанного безвестно отсутствующим;
* представление законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношении с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Саратовской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
* представление сведений об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении физических лиц — собственников (владельцев) имущества, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой, попечительством, управлением имуществом в налоговые органыпо месту своего нахождения в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения;
* представление сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством в орган государственной регистрации прав на недвижимое имущество в трехдневный срок со дня установления опеки или попечительства;
* рассмотрение предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства, принятие по ним необходимых мер, в пределах своей компетенции;
* реализация иных полномочий в осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан.

- уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений;

- представление в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

***IV. Права***

***4.1. Муниципальный служащий в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей имеет право:***

- запрашивать и получать необходимые сведения и документы, относящиеся к вопросам деятельности органа опеки и попечительства;

- на защиту сведений о муниципальном служащем;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

***V. Ответственность***

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей наступает в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

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

6.1. Перечень вопросов по которым муниципальный служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) иных решений:

- внесение проекта правового акта по вопросам опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан;

- внесение предложений по проекту правового акта.

6.2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

* подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

Подготовка документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Балтайского муниципального района.

Сроки рассмотрения проектов документов: не более 3 рабочих дней.

Срок согласования срочных проектов (срочность определяется первым заместителем главы администрации района) не должен превышать одного дня.

Сроки исполнения документов: в срок, указанный в документе, либо в резолюции на него. В случае отсутствия указания на срок исполнения – в срок, не превышающий 30 дней. Указанный срок может быть продлен в установленном порядке.

***IX. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того же органа, служащими иных органов, другими гражданами, а также с организациями***

Взаимодействует со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти области, органами местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации, с организациями по подведомственным вопросам.

 ***X. Перечень муниципальных (государственных) услуг, оказываемых гражданам и организациям***

Муниципальные услуги не оказываются.

Предоставляется:

- государственная услуга по назначению опекуном (попечителем), выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

- государственная услуга по выдаче предварительного разрешения на распоряжение имуществом совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина.

- государственная услуга по согласию на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.

**Начальник управления**

**по социальным вопросам**

**администрации Балтайского**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Курамшина**

 (подпись)

**С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Л.А. Паксютова**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года**

 Согласовано Согласовано

(согласование с юридической службой) (согласование с кадровой службой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.