|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациягорода Чебоксары |  | УТВЕРЖДАЮГлава города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.В. Спирин /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
|  |  | СОГЛАСОВАНОЗаместитель главы администрации города по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Чепрасова /«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****главного специалиста – эксперта****отдела по социальным вопросам****№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  | Срок действия продлен:с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г |
|  |  | Заместитель главы администрации города по социальным вопросам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  |
|  |  | Начальник отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |
| г. Чебоксары, 2024 г. |

* + - 1. Общие положения
1. Должностная инструкция главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам (далее – Отдел) администрации города Чебоксары.
2. Настоящую должностную инструкцию должны знать: начальник Отдела; главный специалист-эксперт Отдела.
3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:
* Положения об Отделе;
* Рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;
* Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
1. Должность главного специалиста-эксперта Отдела является должностью, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.
2. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
3. Основные задачи главного специалиста-эксперта Отдела:

- принятие мер по установлению опеки[[1]](#footnote-1) и попечительства[[2]](#footnote-2) над гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными, проживающими на территории города Чебоксары, помещению в соответствии с законом в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения или другие аналогичные организации, назначению попечителя гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

- обеспечение контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, над которыми установлен патронаж.

1. Главный специалист-эксперт отдела подчиняется начальнику Отдела (далее – непосредственный руководитель).

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

1. Гражданин назначается на главного специалиста-эксперта Отдела по результатам конкурса на замещение вакантной должности, за исключением случаев, указанных в п. 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Чебоксары, утвержденного решением Чебоксарского городского Собрания депутатов от 27.10.2015 №49.
2. Главный специалист-эксперт отдела назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности распоряжением администрации города Чебоксары. Заявление о приеме/переводе согласовывается непосредственным руководителем и заместителем главы администрации города по социальным вопросам.
3. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела его обязанности возлагаются на лицо по решению представителя нанимателя (работодателя).
4. Главный специалист-эксперт Отдела выполняет поручения непосредственного руководителя, заместителя главы администрации города по социальным вопросам, а также распоряжения руководства администрации города, обязательно согласовав выполнение данных распоряжений с непосредственным руководителем.
5. Все подготавливаемые главным специалистом-экспертом отдела документы должны быть в обязательном порядке согласованы с непосредственным руководителем.
6. Разногласия, возникающие между главным специалистом-экспертом отдела и муниципальными служащими администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.
	* + 1. Квалификационные требования

Основными квалификационными требованиями для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела являются:

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социальная педагогика», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Лечебное дело», «Психология», или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу муниципальной службы стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению к настоящей должностной инструкции.

2.4. Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

* + - 1. Должностные обязанности

 Для решения поставленных задач на главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. **В сфере принятия мер по установлению опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными, проживающими на территории города Чебоксары, помещению в соответствии с законом в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения или другие аналогичные организации, назначению попечителя гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности:**
		1. осуществлять прием граждан по вопросам опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными, проживающими на территории города Чебоксары;
		2. формировать единую систему учета лиц, признанных судом недееспособными, а также вести учёт совершеннолетних граждан, которые находятся под опекой (попечительством) и над которыми установлен патронаж[[3]](#footnote-3);
		3. формировать и вести личные дела недееспособных граждан и граждан, ограниченных в дееспособности, а также дееспособных граждан, находящихся под патронажем;
		4. вести подбор, учет и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
		5. проводить обследование условий жизни гражданина, желающего быть опекуном или попечителем с последующим составлением заключения о возможности или невозможности заявителя быть опекуном;
		6. готовить нормативно-правовые акты по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству администрации города Чебоксары:
* по принятию решения о назначении опекуна или попечителя (о возможности быть опекуном или попечителем) над совершеннолетними недееспособными гражданами, а также ограниченно дееспособными гражданами;
* по выдачи предварительного разрешения на совершение от имени совершеннолетних недееспособных и не полностью дееспособных граждан сделок в случаях, предусмотренных законом
* по освобождению и отстранению опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей;
	+ 1. регистрировать опекунские удостоверения с присвоением порядкового номера и его выдачи;
		2. обеспечивать защиту персональных данных граждан выразивших желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, недееспособных (ограниченно дееспособных) граждан, граждан над которыми установлен патронаж;

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

* + 1. загружать сведения об ограничении дееспособности граждан и о законных представителях недееспособных и не полностью дееспособных граждан в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».
		2. осуществлять контроль деятельность опекунов и попечителей, организаций, в которые помещены граждане, признанные судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также попечителей (помощников) совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;
		3. оказывать содействие по устройству лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения, учреждения социального обслуживания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
		4. заключать договора доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		5. участвовать по доверенности в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки (попечительства), а также в принудительном исполнении принятых судебных решений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
		6. направлять в Социальный фонд России сведения об установлении опеки (попечительства) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным, патронажа над совершеннолетним дееспособным лицом, которое по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и управлении имуществом лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, а также о последующих изменениях, связанных с опекой (попечительством) и управлением имуществом недееспособного лица;
		7. представлять законные интересы недееспособных граждан (ограниченно дееспособных), находящихся под опекой или попечительством, в отношении с любыми лицами (в том числе в судебных, нотариальных, налоговых органах и др.), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
		8. готовить личные дела недееспособных граждан или не полностью дееспособных граждан при перемене места жительства для направления в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного;
		9. обеспечивать рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц в соответствии с установленной компетенцией и выполнение их законных требований;
		10. своевременно подготавливать (актуализировать) информацию на стендах, бланках заявлений по вопросам опеки и попечительства;
		11. осуществлять иные функции, связанные с принятием мер по установлению опеки и попечительства над гражданами, признанными судом недееспособными или не полностью дееспособными, помещению в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения или другие аналогичные организации, назначению попечителя гражданам, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;
		12. готовить материалы к годовому отчету по опеке и попечительству, а также ежеквартальные промежуточные отчеты и анализы работы отдела в Министерство труда и социальной защиты населения Чувашской Республики;
		13. составлять и вести номенклатуру дел отдела, отслеживает правильность формирования папок и дел;
		14. осуществляет своевременную актуализацию номенклатуры дел;
		15. идентифицировать места хранения документов и обеспечивать соответствие нахождения документа месту его хранения;
	1. **В сфере обеспечения контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, над которыми установлен патронаж:**
		1. организовывать и осуществлять выездные проверки к гражданам, которые находятся под опекой (попечительством) и лиц, над которыми установлен патронаж;
		2. обеспечивать защиту имущественных и личных неимущественных прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством и лиц, над которыми установлен патронаж;
		3. обеспечивать надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
		4. осуществлять контроль за исполнением помощником совершеннолетнего дееспособного гражданина своих обязанностей и извещать находящегося под патронажем гражданина о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;
		5. обеспечивать сохранность имущества граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги или иные организации;
		6. осуществлять иные функции, связанные с обеспечением контроля в пределах предоставленных законодательством полномочий за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, и лиц, над которыми установлен патронаж.
	2. **Прочие должностные обязанности:**
		1. осуществлять передачу данных о фактах назначения мер социальной защиты (поддержки) в подсистему Единой государственной информационной системы социального обеспечения государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕГИССО ГИС ЕЦП);
		2. обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», участвовать в рассмотрении запросов писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, поступивших в администрацию города, готовить ответы по ним;
		3. соблюдать:
* действующее законодательство, в т.ч. трудовое, о муниципальной службе и противодействии коррупции;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в т.ч. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Чебоксары, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары, Политику администрации города Чебоксары в отношении обработки персональных данных;
* муниципальные правовые акты города Чебоксары, изданные в целях противодействия коррупции;
* ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции;
* режим информационной безопасности, сохранения служебной и иной охраняемой законом тайны;
* правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
	+ 1. подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
		2. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;
		3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. в процессе служебной деятельности изучать и использовать в работе принципы и инструменты бережливого производства, знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;
		4. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);
		5. содержать свое служебное место в чистоте и порядке;
		6. выполнять поручения главы города, заместителя главы администрации города по социальным вопросам, непосредственного руководителя (устные и письменные виде, в т.ч. направленные по служебной электронной почте) по вопросам, относящимся к его компетенции;
		7. осуществлять иные функции согласно постановлениям и распоряжениям администрации города Чебоксары.
			1. Права
	1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право:
		1. давать структурным подразделениям администрации города, а также отдельным муниципальным служащим администрации города разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;
		2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений администрации города документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта Отдела, установленных настоящей должностной инструкцией;
		3. участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста-эксперта Отдела;
		4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
		5. использовать ресурсы администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;
		6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя или по распоряжению руководства администрации города, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений администрации города;
		7. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела (инструкций, положений, стандартов, приказов, распоряжений и т.п.);
		8. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, муниципальными правовыми актами администрации города, касающимися деятельности главного специалиста-эксперта Отдела;
		9. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на главного специалиста-эксперта Отдела, и осуществлении предоставленных прав;
		10. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела;
		11. реализовывать иные права и полномочия, предоставленные главному специалисту-эксперту Отдела постановлениями и распоряжениями администрации города Чебоксары.
			1. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность за:

* + 1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

- качество исполнения должностных обязанностей (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

- за своевременность исполнения должностных обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

* + 1. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов города Чебоксары, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;
		2. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности.
		3. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

 5.2. Главный специалист-эксперт Отдела привлекается к ответственности:

5.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и иными документами, определяющими его трудовые функции и обязанности, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и/или в порядке, утвержденном постановлением администрации города Чебоксары от 20.05.2015 №1700 «О Порядке применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 «25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», к муниципальным служащим исполнительно-распорядительного органа города Чебоксары - администрации города Чебоксары»;

5.2.2. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Оценка качества работы главного специалиста-эксперта Отдела и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителемсамостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения должностных обязанностей главным специалистом-экспертом Отдела.

Приложение. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы главного специалиста-эксперта отдела по социальным вопросам администрации города Чебоксары.

1. Форма устройства признанных судом недееспособными граждан, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (опекуны) являются законными представителями подопечных и совершают от их имени и в их интересах все юридически значимые действия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Форма устройства граждан, ограниченных судом в дееспособности, при которой назначенные органом опеки и попечительства граждане (попечители) обязаны давать согласие подопечным на совершение ими действий в соответствии со ст. 30 Гражданского кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-2)
3. Устанавливается в отношении совершеннолетнего дееспособного гражданина, который по состоянию здоровья не способен самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в соответствии со ст. 41 Гражданского кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-3)