



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*30.12.2021*

с. Верхний Услон

КАРАР

*1640*

Об утверждении должностных инструкций  
работников Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района №15-202 от 29.10.2021 «Об утверждении структуры и штатных расписаний органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором по архивному делу Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 1).
2. Утвердить должностную инструкцию заведующего административного сектора (ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 2).
3. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста административного сектора (ведущего специалиста общественного пункта охраны порядка) Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 3).
4. Утвердить должностную инструкцию заведующего сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 4).
5. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста сектора опеки и попечительства (в отношении несовершеннолетних лиц) Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 5).
6. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста сектора опеки и попечительства (по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних

лиц) Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 6).

7. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполнительного комитета- ответственного секретаря Административной комиссии Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 7).

8. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района в новой редакции (Приложение 8).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Мингазову А.К.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**И.И. Шакиров**

Подг. и отп.  
Александрова В.Н.  
в 3 х экз.

**Должностная инструкция  
Заведующего сектором по архивному делу Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий сектором по архивному делу Исполнительного комитета осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и настоящим Положением.

1.2. Заведующий сектором по архивному делу Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района организует и ведет архивное дело, обеспечивает сохранность и учет документов Архивного фонда.

1.3. Заведующий сектором по архивному делу назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

1.4. Заведующий сектором по архивному делу подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Должность Заведующего сектором по архивному делу относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования и  
необходимый уровень знаний**

Заведующий сектором по архивному делу должен:

2.1. Иметь высшее образование.

2.2. Иметь стаж работы муниципальной службы на ведущих или старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Владеть необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.4. Владеть следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.4.1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

2.4.3. Правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

2.4.4. Аппаратное и программное обеспечение;

2.4.5. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

2.4.6. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4.7. Основы проектного управления;

2.4.8. Стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

2.4.9. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.4.10. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.4.11. Работать в операционной системе;

2.4.12. Управлять электронной почтой;

2.4.13. Работать в текстовом редакторе;

2.4.14. Работать с электронными таблицами;

2.4.15. Работать с базами данных

2.4.16. Работать с системами управления проектами

### **3. Основные обязанности**

Заведующий сектором по архивному делу обязан:

3.1. Обеспечивать сохранность и государственный учет архивного фонда, хранящегося в архивном секторе.

3.2. Осуществлять организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

3.3. Проводить проверку состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу.

3.4. Вести в установленном порядке учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории муниципального образования.

3.5. представлять на согласование в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу номенклатуры дел - для учреждений, описи дел постоянного хранения и по личному составу.

3.6. комплектовать сектор по архивному делу документами, в том числе архивами граждан, фотодокументами.

3.7. Рассматривать заявления, проводить прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора по архивному делу Исполнительного комитета.

3.8. Выдавать в установленном порядке учреждениям и гражданам справки социально-правового характера, копии, выписки из документов.

3.9. Отчитываться о работе сектора перед Исполнительным комитетом муниципального района, Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу.

3.10. Информировать руководителя Исполнительного комитета, Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в сельских поселениях, организациях, других нарушениях законодательства об Архивном фонде и архивах.

3.11. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архивного фонда.

3.12. Осуществлять иные поручения руководителя Исполнительного комитета

3.13. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.14. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.15. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.16. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.17. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.18. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.19. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.20. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.21. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.22. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.23. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

#### **4. Права**

Заведующий сектором по архивному делу имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Исполнительного комитета муниципального образования и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архивном секторе, совершенствованию работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве учреждений; созданию архива по личному составу.

4.2. Запрашивать и получать от организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности, необходимые сведения о работе и состоянии ведомственных архивов, организации документов в делопроизводстве.

4.3. Давать в пределах своей компетенции организациям, находящимся на территории муниципального образования, обязательные для исполнения указания по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве.

4.4. Ставить перед органами местного самоуправления, государственной власти вопросы о привлечении к ответственности за нарушение архивного законодательства должностных лиц и лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческих и иных организациях, а также физических лиц.

4.5. По поручению руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района готовить рекомендации, направленные на повышение эффективности деятельности отделов Исполнительного комитета.

4.6. Подписывать электронной цифровой подписью архивные справки, направляемые в Отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан через программный комплекс Vipnet (клиент).

4.7. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013.

## 5. Ответственность

Заведующий сектором по архивному делу несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей;

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**заведующего административным сектором Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района ( ответственного секретаря комиссии  
по делам несовершеннолетних и защите их прав)**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права заведующего административным сектором Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района ( ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав) (далее – ответственный секретарь КДН и ЗП).
- 1.2. Ответственный секретарь КДН и ЗП осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией РФ, РТ, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Татарстан от 30 декабря 2005 г. № 143 – ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов государственными полномочиями Республики Татарстан по образованию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Республики Татарстан от 20 мая 2011 г. № 26 – ЗРТ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Татарстан», Положением «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнеуслонского муниципального района», утвержденным решением Совета Верхнеуслонского района от 25 апреля 2014 года № 46-464, Кодексом РФ об административных правонарушениях, настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.
- 1.4. На должность ответственного секретаря КДН и ЗП назначается лицо, имеющее высшее или незаконченное высшее образование.
- 1.5. Непосредственно подчиняется председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнеуслонского района - заместителю руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально – культурным вопросам, председателю республиканской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

### 2. Обязанности.

- 2.1. Координирует деятельность органов и учреждений государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

- 2.2. Обеспечивает соблюдение норм права в области охраны труда, установленных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Республики Татарстан.
- 2.3. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
- 2.4. Исполняет приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.
- 2.5. Своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, и разрешает их в установленном порядке.
- 2.6. Соблюдает правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживает необходимый уровень квалификации.
- 2.7. Знакомится и предварительно рассматривает все материалы, поступающие в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнеуслонского района (далее – комиссия), готовит заседания комиссии.
- 2.8. Ведет учёт личного состава комиссии.
- 2.9. Контролирует выполнение постановлений комиссии, готовит отчёты комиссии.
- 2.10. Оказывает методическую помощь по вопросам устройства, охраны прав, воспитательной работы с несовершеннолетними.
- 2.11. Ведет протоколы заседаний комиссии и делопроизводство.
- 2.12. Планирует и анализирует работу комиссии.
- 2.13. Обеспечивает оперативное согласование с заинтересованными лицами вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии.
- 2.14. Готовит проекты постановлений, распоряжений, вносит предложения по организации, совершенствованию профилактической работы среди несовершеннолетних.
- 2.15. Координирует индивидуально-профилактическую работу с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении.
- 2.16. Организует рейды с целью исполнения полномочий, возложенных действующим законодательством и нормативно-правовым регулированием.
- 2.17. Информировывает о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних не реже одного раза в полугодие.
- 2.18. Рассматривает материалы и вносит предложения в органы опеки и попечительства об устройстве и поддержке несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.
- 2.19. В установленном порядке организует контроль, обследование и проверку условий содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних в семье.
- 2.20. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

### **3. Права.**

- 3.1. Направляет запросы в органы местного самоуправления, организации и получает от них необходимые для работы сведения.
- 3.2. Приглашает должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.
- 3.3. Ведет прием несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц.



- 3.4. Вносит предложения о применении мер воздействия, предусмотренные законодательством РФ и РТ, к несовершеннолетнему, совершившему противоправное деяние.
- 3.5. Созывает рабочие группы, включающие представителей различных ведомств, организаций и учреждений системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.6. В установленном порядке беспрепятственно посещает учреждения государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для проверки условий содержания и воспитания несовершеннолетних.

#### **4. Ответственность.**

Невыполнение или ненадлежащее выполнение ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнеуслонского муниципального района возложенных на него обязанностей влекут дисциплинарную ответственность.

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Ведущего специалиста административного сектора Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (ведущий специалист общественного пункта охраны порядка)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий специалист административного сектора Исполнительного комитета (ведущий специалист общественного пункта охраны порядка), (далее – ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, указами Президента Республики Татарстан, правовыми актами Кабинета Министров Республики Татарстан, правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, муниципальными правовыми актами, Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Основными задачами является организация работы по следующим направлениям деятельности:

- ранняя профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, в том числе в образовательных учреждениях,
- выявление фактов семейного неблагополучия,
- оказание содействия сотрудникам органов внутренних дел в выявлении и предупреждении преступлений в отношении детей; административных правонарушений, совершенных с участием несовершеннолетних и в их отношении; общественно-опасных деяний, совершенных лицами, не достигшими возраста привлечения к уголовной ответственности.

#### 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности;

2) наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее Федеральный закон о муниципальной службе), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), Трудового кодекса Российской Федерации. Конституции Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Закона Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции», Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях от 19 декабря 2006 года № 80-ЗРТ, Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года, Закона Республики Татарстан от 24 апреля 2015 года № 33-ЗРТ «Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 14 октября 2010 года №71-ЗРТ «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию в Республике Татарстан», Устава Верхнеуслонского муниципального района, других нормативных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Исполнительном комитете муниципального района, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Ведущий специалист в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации. Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Верхнеуслонского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе переданное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации и день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) предотвращать возникновение конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, в осуществлении своих должностных полномочий;

12) соблюдать нормы служебной этики;

13) совместно с участковыми уполномоченными полиции, инспекторами подразделений по делам несовершеннолетних, а также работникам комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав принимать участие в осуществлении приема граждан;

14) анализировать оперативную обстановку в подростковой среде, а также в учебных заведениях, расположенных на территории обслуживания;

15) оказывать содействие органам внутренних дел в выявлении несовершеннолетних, склонных к употреблению наркотических средств, психотропных веществ и спиртных напитков;

16) информировать органы внутренних дел о выявленных фактах неисполнения родителями или иными лицами обязанностей по воспитанию несовершеннолетних;

17) оказывать содействие сотрудникам органов внутренних дел в выявлении причастности несовершеннолетних к группам антиобщественной направленности;

18) изучать предполагаемый отдых несовершеннолетних, состоящих на учете в органах внутренних дел, а также проживающих в малообеспеченных, социально неблагополучных семьях, во время каникул, оказывать содействие в организации их трудоустройства, оздоровительного отдыха и досуга;

19) участвовать в пропаганде знаний и здорового образа жизни среди подросткового населения и их родителей;

20) совместно с инспекторами по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел МВД России принимать участие в проведении индивидуальной профилактической работы с лицами, состоящими на профилактическом учете в ПДН;

21) являясь членом «Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних», принимать участие в заседаниях педагогического совета и родительских собраний;

22) во взаимодействии с педагогическим коллективом учебного заведения устанавливать подростков, злостно уклоняющихся от учебы, выяснять причины непосещения ими образовательного учреждения;

23) вести дело с информативно-статистическими материалами на учебное заведение;

24) ежемесячно информировать руководство учебного заведения об условиях и причинах совершения преступлений и правонарушений учащимися с последующим

обсуждением в педагогическом коллективе;

25) в соответствии с Законом Республики Татарстан от 30 июля 2010 года № 60-ЗРТ «О Наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» составлять протоколы по ст.3.11 Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях;

26) при выявлении иных административных правонарушений, совершенных несовершеннолетними или в их отношении, незамедлительно информировать об этом сотрудников полиции.

3.2. Ведущий специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Ведущий специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим и законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального района;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе, федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами сведений при представлении заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы ведущему специалисту запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Татарстан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в представительном органе муниципального района (юродского округа) либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в представительный орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа мест пою самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организации, а также политических парши, других общественных объединений и религиозных объединений, если

в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

#### 4. ПРАВА

Ведущий специалист имеет право:

-осуществлять пропаганду правовых знаний и здорового образа жизни среди несовершеннолетнего населения, проживающего на обслуживаемой территории;

-ходатайствовать перед органами государственной власти, органами местного самоуправления, руководителями организаций о поощрении граждан, активно участвующих в деятельности по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

-на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, с критериями оценки исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-на профессиональную переподготовку (переквалификацию), повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. В случае совершения ведущим специалистом дисциплинарного проступка - неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами руководитель Исполнительного комитета имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется действующим законодательством.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ РЕШЕНИЯ**

6.1. Ведущий специалист самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений руководства;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИЛИ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ**

7.1. Перечень данных вопросов определяется разделом 3 настоящей инструкции.

## **9. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИИ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ**

8.1. Порядок подготовки, рассмотрения проектов, порядок согласования и принятия решений устанавливается вышестоящим руководством.

## **9. ПРОЦЕДУРЫ СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

9.1 Взаимодействие ведущего специалиста с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_  
Второй экземпляр получил \_\_\_\_\_



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Заведующей сектором опеки и попечительства**  
**(в отношении несовершеннолетних лиц)**  
**Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Заведующий сектором опеки и попечительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Заведующий сектором) осуществляет защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, во время получения ими профессионального, очного образования, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении.

1.2. Заведующий сектором осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об опеке и попечительстве», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией Республики Татарстан, Семейным кодексом Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Татарстан», постановлениями и распоряжениями Правительства Республики, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Верхнеуслонского района Республики Татарстан (далее - Устав), Положением о секторе по опеке и попечительству.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Республики Татарстан должность Заведующего сектором относится к старшей группе должностей муниципальной службы Республики Татарстан.

1.4. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Заведующий сектором подчиняется непосредственно руководителю Исполнительного комитета и его заместителю по социальным вопросам.

**II. Квалификационные требования**

2.1. На должность Заведующего сектором назначается лицо, соответствующее требованиям, предъявляемым Законом Республики Татарстан от 17.01.2008г. №5-ЗРТ «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования - высшее или среднее профессиональное образование по профилю работы (базовое юридическое, педагогическое или психологическое – «Юриспруденция», «Дошкольная педагогика и психология», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика», др. ); без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Конституции Республики Татарстан и законов Республики Татарстан, постановлений Правительства Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения оптимальных условий для жизни, сохранения здоровья и воспитания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, знание текущих проблем в сфере опеки, попечительства и патронажа, сферу муниципального (государственного) управления, организации труда;

- знание правил делового этикета, служебного распорядка Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района РТ, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

2.4. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным навыкам:

- умение работать с людьми, детьми, ведения деловых переговоров, коммуникабельность, эффективного планирования служебного времени, систематического повышения своей квалификации;

- владения навыками делового письма, эффективного сотрудничества с коллегами, подготовка документации на высоком орфографическом и стилистическом уровнях;

- умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами и муниципальными образованиями;

- организация проведения работы по рассмотрению жалоб и обращений граждан и организаций;

- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, владения основами работы со служебной информацией.

### **III. Функциональные обязанности**

Заведующий сектором обязан:

3.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности сектора и защиту его интересов.

3.2. Возглавлять работу по защите личных имущественных и неимущественных прав и интересов несовершеннолетних.

3.3. Координировать работу по организации взаимодействия с сельскими поселениями Верхнеуслонского муниципального района.

3.4. Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, контролирует ее правильное и своевременное оформление.

3.5. Организовывать работу Сектора, обеспечивать своевременное и качественное выполнение работниками сектора его функциональных обязанностей.

3.6. Проводить профилактику социального сиротства:

1) организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей на начальной стадии возникновения семейных проблем;

2) организует информационно-просветительскую и коррекционную работу с родителями и иными законными представителями детей, направленную на повышение их сознательности, компетентности, оказывают им соответствующую психологическую, педагогическую, социальную, медицинскую и правовую помощь;

3.7. Обеспечивать защиту жилищных и имущественных прав несовершеннолетних граждан, в том числе:

1) дает опекунам и попечителям разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечных;

2) готовит предварительное разрешение, опекуну совершать, а попечителю давать согласие на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного; а также предварительное разрешение на заключение от имени подопечного кредитного договора, договора займа в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

3) готовит предварительное разрешение опекуну или попечителю, если их действия могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, в том числе при отказе от иска, поданного в интересах подопечного, заключении в судебном разбирательстве мирового соглашения от имени подопечного, заключении мирового соглашения с должником по исполнительному производству, в котором подопечный является взыскателем; а также предварительное разрешение опекуну на заключение договора о передаче имущества подопечного в пользование на срок более чем пять лет при наличии обстоятельств, свидетельствующих об особой выгоде такого договора, если законодательством Российской Федерации не установлен иной предельный срок;

4) готовит предварительное разрешение в случаях выдачи доверенности от имени подопечного;

5) готовит согласие на отчуждение жилого помещения, в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника (о чем известно органу опеки и попечительства), если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

6) готовит предварительное согласие на сделки купли-продажи, мены с жилыми помещениями, собственниками которых являются несовершеннолетние граждане; на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние граждане; а также готовит предварительные согласия на сделки с иным имуществом несовершеннолетних граждан.

7) составляет описание имущества подопечного в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста четырнадцати лет, а по его желанию - иных заинтересованных лиц;

8) утверждает отчет опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного;

9) готовит предварительное разрешение на расходование опекуном или попечителем исключительно в интересах подопечного доходов подопечного, в том числе сумм алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его содержание социальных выплат, а также доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно;

10) готовит предварительное разрешение на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний гражданин.

11) при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного заключает с доверительным управляющим договор о доверительном управлении таким имуществом; при этом осуществляет подбор кандидата в доверительные управляющие имуществом подопечного, разрабатывает проекты договоров доверительного управления имуществом подопечного, организует работу по контролю за

осуществлением доверительным управляющим своих прав и исполнением им своих обязанностей;

12) направляет в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, в трехдневный срок со дня установления опеки или попечительства либо со дня, когда органу опеки и попечительства стало известно об отсутствии родительского попечения;

13) осуществляет охрану интересов неродившегося наследника при разделе наследственного имущества;

14) на основании решения суда заключает договор доверительного управления имуществом гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при необходимости постоянного управления его имуществом;

15) в порядке и в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации, осуществляет проверку обеспечения сохранности имущества подопечных;

16) принимает необходимые меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по списанию или погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ и законодательством РТ.

3.8. Визирует всю исходящую корреспонденцию и выдаваемые справки и заключения.

3.9. Согласовывает постановления и распоряжения Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района РТ по вопросам входящим в компетенцию сектора.

3.10. Исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и положением о секторе опеки и попечительства.

3.11. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и РТ, других нормативных правовых актов, изданных государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

3.12. Обеспечивать исполнение постановлений и распоряжений Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района РТ, связанных с деятельностью Сектора.

3.13. Готовить и проводить в установленном порядке совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию сектора с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, расположенных на территории Верхнеуслонского муниципального района РТ.

3.15. Обеспечивать целостность, достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, используемой в секторе.

3.16. Соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, условия труда на своем рабочем месте.

3.17. Соблюдать служебную дисциплину, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

3.18. Исполнять обязанности, предусмотренные: статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 9-12 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», выполнять обязательства, требования к служебному поведению муниципальных служащих, не нарушать запреты, установленные законодательством при прохождении муниципальной службы.

#### IV. Права

Заведующий сектором имеет право:

4.1. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности и условия продвижения по службе.

4.2. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от муниципальных учреждений, органов общественного территориального самоуправления, общественных объединений и иных организаций, информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.3. Вносить предложения по вопросам опеки и попечительства;

- давать разъяснения по вопросам опеки и попечительства, рассматривать обращения граждан по указанным вопросам и принимать необходимые меры;

- проводить обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, а также условия жизни лиц, желающих их принять на воспитание;

- запрашивать сведения у регионального оператора банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

- осуществлять проверки сохранности и санитарно-технического состояния жилых помещений, закрепленных за детьми, оставшимися без попечения родителей;

- обращаться в суд с заявлениями о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, иными заявлениями в защиту прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; принимать участие в судебных заседаниях; давать заключения по запросам суда в случаях предусмотренных федеральным законодательством;

- приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних;

- принимать участие в исполнении судебных решений о передаче или об отобрании детей в порядке, установленном федеральным законодательством;

- вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

- посещать в установленном порядке совещания, конференции и семинары по направлению своей служебной деятельности;

4.4. Посещать в установленном порядке, для выполнения своих обязанностей органы местного самоуправления, учебные заведения района, независимо от их организационно-правовой формы.

4.5. Принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

4.6. Согласовывать проекты постановлений, распоряжений Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан по направлениям деятельности сектора.

4.7. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы Сектора и по совершенствованию муниципальной службы руководству Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

4.9. Заведующий сектором пользуется также иными правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан».

## **V. Ответственность**

Заведующий сектором несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан:

- за нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Татарстан, Устава Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, иных нормативных актов органов местного самоуправления;

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, за несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом "О муниципальной службе в Республике Татарстан", законодательства о противодействии коррупции;

-за результаты и эффективность деятельности сектора;

-за невыполнение распоряжений и поручений Руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района и заместителя руководителя по социальным вопросам Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района;

-за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района (по вопросам опеки и попечительства в  
отношении несовершеннолетних лиц)**

**1. Общие положения**

1.1. Главный специалист сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц), далее - главный специалист, осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, настоящей инструкцией.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

1.3. Главный специалист подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, заместителю Руководителя по социально-культурным вопросам.

1.4. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист должен:

2.1. Иметь высшее или среднее образование, соответствующее направлению деятельности.

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.3.1. Аппаратное и программное обеспечение;

2.3.2. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;

2.3.3. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.3.4. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.3.5. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.3.6. Работать в операционной системе;

- 2.3.7. Управлять электронной почтой;
- 2.3.8. Работать в текстовом редакторе;
- 2.3.9. Работать с электронными таблицами;
- 2.3.10. Готовить презентации;
- 2.3.11. Использовать графические объекты в электронных документах;
- 2.3.12. Работать с базами данных.

### **3. Основные обязанности**

3.1. Организует выявление и учет детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и детей, нуждающихся в помощи государства.

3.2. Организует работу по профилактике социального сиротства.

3.3. Проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитаний детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в государственной защите, и лиц, изъявивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

3.4. Обеспечивает совместно с уполномоченными органами, организациями, отдельными гражданами временное устройство детей, оставшихся без попечения родителей, а также сохранность их имущества и жилых помещений.

3.5. Ведет учет граждан Российской Федерации, изъявивших желание быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и готовит заключение о возможности граждан выполнять эти обязанности.

3.6. Осуществляет подготовку документов и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и несовершеннолетних, не имеющих надлежащих условий для воспитания в семье, под опеку (попечительство) граждан, в приемную семью, на усыновление, а при отсутствии такой возможности – в соответствующие учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.7. В случае выявления несовершеннолетнего, подлежащего передаче на воспитание в семью, которому не удалось подобрать кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемных родителей на территории района, по истечении одного месяца сведения о нем по установленной форме (анкету) передает в Министерство образования и науки РТ.

3.8. Готовит материалы для назначения опекуна (попечителя) над несовершеннолетним и денежных выплат на содержание подопечного, о распоряжении его текущими доходами (пенсией, алиментами) и управлении имуществом в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан.

3.9. Осуществляет контроль за условиями жизни подопечных детей, их воспитанием и образованием, состоянием их здоровья. В случае необходимости готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей.

3.10. Осуществляет контроль за условиями жизни, воспитанием и образованием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в учреждениях образования, здравоохранения и социальной защиты населения Верхнеуслонского муниципального района.

3.11. Осуществляет подбор лиц и готовит заключение об их способности к выполнению обязанностей приемных родителей, готовит проект договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью.

3.12. Осуществляет контроль за условиями жизни детей, воспитывающихся в приемных семьях, их воспитанием и образованием, состоянием их здоровья. В случае необходимости готовит проекты распорядительных документов об освобождении, отстранении приемных родителей от выполнения возложенных на них обязанностей.

3.13. Организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями по воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.



3.14. Готовит следующие документы:

заключение в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), участвует в заседании суда по вопросам усыновления (удочерения);

заклучение в суд по делам о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;

заклучение и проект распоряжения о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет;

заклучение и проект распоряжения о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при достижении 16-летнего возраста;

заклучение в суд по делам, связанным с воспитанием детей и защитой их личных, имущественных прав и охраняемых законом интересов;

проект распоряжения о досрочной регистрации брака лиц, не достигших совершеннолетия;

проект договора о доверительном управлении имуществом несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;

проекты распоряжений о согласии на отчуждение, обмен жилой площади и передачу имущества ребенка в дар, совершение сделок, не влекущих нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних;

проекты распоряжений о назначении и отмене опеки (попечительства) над несовершеннолетним и денежных выплат на содержание подопечного;

проекты распоряжений о направлении несовершеннолетнего в государственное учреждение на полное государственное обеспечение;

проекты распоряжений о порядке участия родителей и родственников в общении с ребенком, рассматривает спорные вопросы между родителями в воспитании детей.

3.15. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан.

3.16. Осуществляет совместно с уполномоченными органами отобрание детей при непосредственной угрозе их жизни и здоровью и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Республики Татарстан.

3.17. Рассматривает вопросы, готовит проекты распоряжений о присвоении имени и фамилии или изменении фамилии несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18. По поручению руководителя органа, осуществляющего полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц Республики Татарстан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры.

3.19. Составляет и своевременно сдает в Министерство образования и науки Республики Татарстан оперативную и статистическую отчетность по охране прав детства.

3.20. Регулярно подает в Министерство образования и науки Республики Татарстан заявку на выплату единовременного пособия гражданам, взявшим ребенка на воспитание в семью, а также выплату денежных средств на содержание ребенка, и заработную плату приемным родителям.

3.21. Ведет в установленном порядке документацию, хранит конфиденциальные материалы в сейфе до передачи в архив. Соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране детства.

3.22. Предоставляет в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.15. Осуществляет иные поручения руководителя и заместителя руководителя по социально-культурным вопросам Исполкома.

3.16. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.17. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.18. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.19. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.20. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.21. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.22. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.23. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.24. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

## 4. Права

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от руководителей любых учреждений, организаций и органов информацию, материалы, документы на несовершеннолетних лиц Республики Татарстан в пределах своих полномочий.

4.2. Привлекать участковых инспекторов, социальных, медицинских, педагогических работников учреждений, специалистов жилищных органов для обследования условий воспитания, содержания, жилищно-бытовых условий несовершеннолетних лиц Республики Татарстан.

4.3. Приглашать для собеседования родителей, должностных лиц, опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей и других граждан по вопросам защиты прав несовершеннолетних лиц Республики Татарстан.

4.4. Проводить обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних лиц Республики Татарстан.

4.5. Выступать на судебных заседаниях по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних лиц Республики Татарстан.

4.6. Участвовать в заседаниях комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при органах местного самоуправления Республики Татарстан.

4.7. Вносить свои предложения по составлению плана работы по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц РТ, по защите прав и законных интересов детей, а также при изменившихся обстоятельствах вносить предложения по коррекции данного плана.

4.8. Периодически (не реже одного раза в три года) повышать свою квалификацию.

4.9. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Руководителем Исполнительного Верхнеуслонского муниципального района и заместителей руководителя Исполкома

4.10. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.11. Запрашивать в установленном порядке от отделов Исполнительного комитета, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.12. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г.

## 5. Ответственность

Главный специалист несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами РТ.

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
Главного специалиста сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района (по вопросам опеки и попечительства в  
отношении лиц, признанных судом недееспособными)**

**6. Общие положения**

1.1. Главный специалист сектора опеки и попечительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (по вопросам опеки и попечительства в отношении лиц, признанных судом недееспособными), далее - главный специалист, осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, настоящей инструкцией.

1.2. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

1.3. Главный специалист подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, заместителю руководителя по социально-культурным вопросам.

1.4. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

**2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний**

Главный специалист должен:

2.1. Иметь высшее или среднее образование, соответствующее направлению деятельности.

2.2. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления, государственной и муниципальной службы, делопроизводства и действующего законодательства.

2.3. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.3.1. Аппаратное и программное обеспечение;

2.3.2. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;

2.3.3. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.3.4. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.3.5. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.3.6. Работать в операционной системе;

2.3.7. Управлять электронной почтой;

- 2.3.8. Работать в текстовом редакторе;
- 2.3.9. Работать с электронными таблицами;
- 2.3.10. Готовить презентации;
- 2.3.11. Использовать графические объекты в электронных документах;
- 2.3.12. Работать с базами данных.

## 7. Основные обязанности

3.1. ведет учет граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять свои права и выполнять свои обязанности и нуждаются в установлении над ними опеки и попечительства;

3.2. назначает опекунов и попечителей; осуществляющих надзор за деятельностью опекунов и попечителей;

3.3. освобождает и отстраняет опекунов и попечителей от выполнения возложенных на них обязанностей;

3.4. принимает решения о помещении лиц, признанных судом недееспособными, в лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения и другие аналогичные учреждения и осуществляет последующий контроль за условиями их содержания;

3.5. определяет управляющего недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, заключает с ним договор о доверительном управлении таким имуществом в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дает согласие (разрешение) на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества недееспособных лиц, сдаче его в наем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих указанным лицам прав, раздел имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества недееспособных лиц;

3.6. предъявляет в суды иски и участвует в судебных заседаниях по делам, связанным с защитой прав и законных интересов подопечного;

3.7. предоставляет в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.8. осуществляет иные поручения руководителя и заместителя руководителя по социально-культурным вопросам Исполнительного комитета.

3.9. соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.10. обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.11. не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.12. проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.13. проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.14. учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.15. способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.16. не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3.17. обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе при прекращении деятельности на должностях муниципальной службы, согласно Федерального законодательства.

## **8. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от руководителей любых учреждений, организаций и органов информацию, материалы, документы в пределах своих полномочий.

4.2. Приглашать для собеседования кандидатов в опекуны (попечители) по вопросам оформления опеки.

4.3. Проводить проверку исполнения опекунами (попечителями) своих обязанностей, проводить обследование условий проживания совершеннолетних недееспособных граждан.

4.4. Выступать на судебных заседаниях по вопросам опеки и попечительства в отношении недееспособных и ограниченно недееспособных совершеннолетних граждан.

4.5. Участвовать в заседаниях комиссий по опеке и попечительству над недееспособными и ограниченно-недееспособными гражданами, созданной при Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

4.6. Вносить свои предложения по составлению плана работы по опеке и попечительству в отношении недееспособных и ограниченно недееспособных совершеннолетних граждан, а также при изменившихся обстоятельствах вносить предложения по коррекции данного плана.

4.7. Периодически (не реже одного раза в три года) повышать свою квалификацию.

4.8. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых Руководителем Исполнительного Верхнеуслонского муниципального района и заместителей руководителя Исполнительного комитета.

4.9. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета проекты документов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.10. Запрашивать в установленном порядке от отделов Исполнительного комитета, организаций, предприятий информацию, необходимую для осуществления функций отдела.

4.11. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013 г.

## **5. Ответственность**

Главный специалист несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами РТ.

5.4. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также гражданско-правовая, административная и уголовная ответственности в порядке, установленном федеральными законами).

С инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

**Должностная инструкция  
главного специалиста отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике  
Исполнительного комитета- ответственного секретаря Административной  
комиссии Верхнеуслонского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Главный специалист отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполнительного комитета - ответственный секретарь Административной комиссии Верхнеуслонского муниципального района (далее - главный специалист) назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района РТ.

2. Подчиняется непосредственно председателю комиссии.

3. Главный специалист в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан и законами Республики Татарстан, правовыми актами Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Верхнеуслонского муниципального района, Регламентом работы административной комиссии Верхнеуслонского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

4. В период временного отсутствия ответственного секретаря административной комиссии его обязанности выполняет член административной комиссии, назначенный председателем или заместителем председателя.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.**

1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование. Квалификационные требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.

2. Главный специалист должен знать основы законодательства в сфере регулирования деятельности местных органов государственной власти и местного самоуправления, нормативные правовые акты Верхнеуслонского муниципального района, делопроизводство и документооборот. Обладать базовым уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий.

Знаниями:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникативных технологий в государственных и муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыками:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
  - работы с электронными таблицами;
  - подготовки презентаций;
  - использования графических объектов в электронных документах;
  - работы с базами данных.

## 1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Главный специалист исполняет следующие обязанности:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности административной комиссии;

- принимает к производству дела об административных правонарушениях, проводит соответствующую подготовку к их рассмотрению на заседании административной комиссии;

- на каждом заседании административной комиссии ведет сбор необходимых материалов, оповещает всех членов комиссии и участников о времени и месте проведения заседания, повестке дня, проводит их регистрацию, ведет и оформляет протоколы заседаний;

- осуществляет контроль за выполнением указаний и решений, принятых председательствующим административной комиссии в х- осуществляет подготовку заседаний административной комиссии. Составляет список дел, назначенных к рассмотрению, докладывает председательствующему о возможности рассмотрения дела, проверяет явку сторон и полномочия представителей, а также поступление дополнительных материалов;

оде заседания комиссии;

- обеспечивает своевременную выдачу постановлений и рассылку копий постановлений;

- ведет делопроизводство и документооборот, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений на заседании административной комиссии;

- формирует дела об административных правонарушениях в соответствии с законодательством.

- обеспечивает регистрацию и учет входящей и исходящей корреспонденции в журналах и накопительных папках, своевременно извещает председателя комиссии о поступивших материалах;

- готовит материалы (в отсутствие корреспондента газеты на заседании), касающиеся деятельности комиссии, для публикации в средствах массовой информации;

- представляет информацию, отчёты, статистические сведения о работе административной комиссии в министерства «ведомства»;

- ведёт дела от имени административной комиссии во всех судах общей юрисдикции со всеми правами;



- предъявляет исполнительный лист к взысканию судебным приставам;
- взаимодействует с ОВД, экологами, судебными приставами, прокуратурой;
- проводит профилактические мероприятия на устранение административных правонарушений;
- принимает участие в совещаниях руководителя Верхнеуслонского районного исполнительного комитета, оформляет протоколы совещаний.

2. Главный специалист обязан:

- знать Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- знать Правила внутреннего трудового распорядка;
- сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

## **9. ПРАВА**

1. Главный специалист административной комиссии пользуется правами, определёнными законодательством о труде и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Верхнеуслонского муниципального района.

2. Главный специалист имеет право:

- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности комиссии, в том числе, от структурных подразделений Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, сельских поселений сведения, необходимые для работы комиссии.
- Вступать во взаимоотношения со сторонними учреждениями и организациями для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию секретаря.
- На продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и сложности работы, уровня квалификации, стажа работы.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Главный специалист несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
2. Нарушение или невыполнение Правил внутреннего распорядка Верхнеуслонского районного исполнительного комитета;
3. Низкую исполнительскую дисциплину;
4. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а): \_\_\_\_\_

Приложение №8  
Утверждена Постановлением  
Исполнительного комитета  
Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан  
От 30.12.2021 № 1640

## Должностная инструкция

**Главного специалиста отдела архитектуры и градостроительства  
Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (далее - главный специалист) осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан № 45 от 28.07.2004 года «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законами Российской Федерации и Республики Татарстан о муниципальной службе, Указами Президента Республики Татарстан, постановлениями, распоряжениями Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Уставом муниципального образования, постановлениями, распоряжениями Главы муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Главный специалист подчиняется начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается Распоряжением руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

### 2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.

Главный специалист должен:

2.1. Иметь высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, знать специфику работы

исполнительно-распорядительных и представительных органов государственной власти.

2.2. Иметь стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее шести месяцев или стаж работы по специальности не менее 1 года.

2.3. Обладать необходимым уровнем знаний по вопросам деятельности органов государственной власти и управления муниципальных органов, трудового законодательства.

2.4. Обладать следующими знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

2.4.1. Аппаратное и программное обеспечение;

2.4.2. Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий;

2.4.3. Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2.4.4. Работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

2.4.5. Работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

2.4.6. Работать в операционной системе;

2.4.7. Управлять электронной почтой;

2.4.8. Работать в текстовом редакторе;

2.4.9. Работать с электронными таблицами;

2.4.10. Готовить презентации;

2.4.11. Использовать графические объекты в электронных документах;

2.4.12. Работать с базами данных.

### **3. Основные обязанности**

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства обязан:

3.1. Подготовить материалов для выдачи градостроительного плана земельного участка;

3.2. Подготовить материалов для выдачи разрешения на строительство;

3.3. Подготовить ответов на письма, обращения граждан;

3.3.1. Прием документов, заявлений, работа с посетителями;

3.3.2. Сбор информации по отчетам;

3.4. Работать с картографическими материалами (Генеральные планы, Правила землепользования и застройки);

3.5. Принимать участие в выездах по осмотру земельных участков;

3.6. Подготовить разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

3.6.1. Подготовить заключения подтверждающего, что создаваемый или созданный объект недвижимости расположен в пределах границ земельного участка, и соответствует градостроительным нормам.

3.6.2. Подготовить разрешения на производство типографических, геодезических, картографических, инженерно - геологических работ;

3.6.3. Подготовить разрешения на установку рекламной конструкции;

3.7. Подготовить ордера на производство земляных работ;

3.8. Рассмотреть обращения граждан и юридических лиц по вопросам осуществления градостроительной деятельности и принятия решений в пределах своей компетенции.

3.9. Выполнять иные поручения начальника отдела.

3.10. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3.11. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.12. Обеспечивает равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывая предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допуская предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.13. Не должен совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.14. Соблюдает нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.15. Проявляет корректность в обращении с гражданами;

3.16. Проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.17. Учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.18. Способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.39. Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

#### 4. Права

Главный специалист в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своих полномочий.

4.2. Лично запрашивать и получать в отделах Исполнительного комитета сведения и документы, необходимые для исполнения возложенных на него должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

4.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых заместителем руководителя по строительству, ЖКХ, связи и энергетике, начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4.5. Иные права, предусмотренные для муниципального служащего Кодексом Республики Татарстан «О муниципальной службе» от 28.06.2013.

## 5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За неполное и несвоевременное выполнение возложенных задач и своих должностных обязанностей.

5.2. За невыполнение требований служебного регламента, норм служебной этики, разглашение служебной тайны, нарушения установленных правил внутреннего распорядка работы аппарата Исполнительного комитета.

5.3. За несоблюдение ограничений и запретов, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.02.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и другими федеральными законами и законами Республики Татарстан.

С инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Второй экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_

