



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2024

№ 61

Об утверждении Положения об отделе образования, культуры, спорта
и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-
территориальное образование город Островной
Мурманской области и должностных инструкций
работников отдела

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 26.06.2020 № 15-17 «Об утверждении организационной структуры Администрации ЗАТО г. Островной», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Должностные инструкции работников отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложениям №№ 2-5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 20.04.2017 № 125 «Об утверждении должностной инструкции начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации

закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»;

- от 02.08.2018 № 220 «О внесении изменений в должностную инструкцию начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, утвержденную постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 20.04.2017 № 125»;

- от 17.05.2019 № 131 «О внесении изменений в должностную инструкцию начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, утвержденную постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 20.04.2017 № 125»;

- от 08.11.2021 № 221 «Об утверждении Положения об Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- от 02.06.2022 № 101 «О внесении изменений в Положение об Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области»;

- от 26.04.2023 № 84 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 20.04.2017 № 125 «Об утверждении должностной инструкции начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после внесения записи в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение № 1
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 01.03.2024 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации
городского округа закрытое административно-территориальное образование
город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – Администрация ЗАТО г. Островной), реализующим полномочия в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации ЗАТО г. Островной, создается и ликвидируется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной и осуществляет координацию и контроль деятельности учреждений образования и культуры в ЗАТО г. Островной.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, федеральными конституционными законами, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законами Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского

округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Мурманской области, актами Губернатора и Правительства Мурманской области, нормативными правовыми актами министерств и комитетов Мурманской области, Уставом муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством образования и науки Мурманской области, Министерством культуры Мурманской области, Министерством спорта Мурманской области, Комитетом молодежной политики Мурманской области, Министерством труда и социального развития Мурманской области и другими органами власти Мурманской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.5. Положение, структура и штатная численность Отдела утверждаются в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации ЗАТО г. Островной.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями на каждую должность.

1.7. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется первому заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, при осуществлении внутреннего финансового аудита и мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренного статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, – главе ЗАТО г. Островной.

1.8. Отдел имеет круглую печать «Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), штампы и бланки установленного образца, не является юридическим лицом.

1.9. Сокращенное наименование отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению

реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Мурманской области).

2.1.3. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

2.1.4. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек ЗАТО г. Островной.

2.1.5. Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей ЗАТО г. Островной услугами организаций культуры.

2.1.6. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в ЗАТО г. Островной.

2.1.7. Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности ЗАТО г. Островной, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории ЗАТО г. Островной.

2.1.8. Обеспечение условий для развития на территории ЗАТО г. Островной физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.1.9. Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в ЗАТО г. Островной.

2.1.10. Реализация отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

2.1.11. Разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО г. Островной, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов).

2.2. Для решения поставленных задач в установленных сферах деятельности Отдел:

2.2.1. Осуществляет подготовку документов для создания, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций, учреждений культуры, муниципальных бюджетных учреждений по обслуживанию учреждений образования и культуры.

2.2.2. Разрабатывает в пределах своей компетенции и вносит в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в области образования, культуры, спорта и молодежной политики, деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних граждан.

2.2.3. Изучает и анализирует потребности и запросы населения в области образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.4. Формирует кадровую политику в сфере образования, культуры, аттестации руководящих кадров.

2.2.5. Осуществляет разработку проектов муниципальных программ по направлениям развития образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.6. Реализует единую политику в области внедрения информационных технологий.

2.2.7. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ государственной и оперативной статистической отчетности в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики, обеспечение ее достоверности в пределах компетенции Отдела.

2.2.8. Рассматривает в установленном законодательством порядке письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

2.2.9. Принимает участие в формировании бюджета ЗАТО г. Островной в части расходов на образование, культуру, физическую культуру, спорт и молодежную политику.

2.2.10. Проводит мониторинг, анализ, прогнозирование состояния образования и культуры ЗАТО г. Островной, готовит информационные материалы.

2.2.11. Разрабатывает и реализует комплекс мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

2.2.12. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

2.2.13. Осуществляет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

2.2.14. Разрабатывает предложения по определению мер социальной поддержки работников системы образования и культуры ЗАТО г. Островной, обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных организаций.

2.2.15. Реализует комплекс мер по социально-правовой защите, обеспечению охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся, воспитанников системы образования.

2.2.16. Обеспечивает функционирование и оптимизацию сети организаций образования и учреждения культуры.

2.2.17. Участвует в реализации федеральных, областных программ по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, а также детей из асоциальных семей.

2.2.18. Организует проведение городских олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований, фестивалей, направленных на выявление и развитие творческих способностей детей и молодежи.

2.2.19. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы ЗАТО г. Островной по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

2.2.20. Обеспечивает координацию деятельности по мобилизационной подготовке и по вопросам гражданской обороны.

2.2.21. Участвует в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.2.22. Обеспечивает предоставление муниципальных услуг в сфере образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.23. Принимает участие в ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных учреждениях образования и культуры, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.24. Организует выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности муниципального образования и функционирующих в сфере деятельности Отдела.

2.2.25. Организует и проводит в муниципальном образовании информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у несовершеннолетних неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

2.2.26. Участвует в пределах своей компетенции в проведении мероприятий, способствующих устранению факторов возникновения и распространения идеологии терроризма.

2.2.27. Организует работу антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, составляет годовой план работы антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.28. Организует проведение заседаний и ведет протокол заседания антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.29. Готовит отчеты о работе антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

2.2.30. Осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, антинаркотической комиссии Мурманской области.

2.2.31. Участвует в разработке и реализации мероприятий муниципальной программы антинаркотической направленности.

2.2.32. Организует работу по предупреждению межнациональных и межконфессиональных конфликтов.

2.2.33. Осуществляет иные, установленные действующим законодательством, полномочия в сфере образования.

2.2.34. Осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Островной, а также настоящим Положением.

3. Организация деятельности

3.1. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет первый заместитель главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой ЗАТО г. Островной по согласованию кандидатуры с Министерством образования и науки Мурманской области.

3.3. Начальник Отдела:

3.3.1. Подчиняется непосредственно первому заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.3.2. Руководит деятельностью Отдела.

3.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и реализацию государственной политики в уставленной сфере деятельности.

3.3.4. Определяет функциональные обязанности специалистов Отдела.

3.3.5. Представляет предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела.

3.3.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной об исполнении обязанностей и действующий в соответствии с положениями настоящего Положения.

3.3.7. Осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством.

4. Права Отдела

4.1. Отдел с целью исполнения функций в установленной сфере деятельности имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.1.2. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов научные и иные организации, ученых и специалистов.

4.1.3. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством во исполнение задач, указанных в настоящем Положении.

5. Ответственность

5.1. За нарушение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Мурманской области и иных нормативно-правовых актов, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий Отдел и его должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Отдел выполняет свои функции и решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с органами государственной власти Мурманской области, государственными учреждениями Мурманской области, Советом депутатов ЗАТО г. Островной, городскими муниципальными предприятиями, организациями и учреждениями, структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной.

6.2. Информационное, документационное, правовое, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела, социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют уполномоченные на это органы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации городского округа закрытое административно-территориальное
образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

Должность начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области замещает начальник отдела администрации (далее – начальник отдела администрации), которая относится к группе старших должностей муниципальной службы. Начальник отдела администрации руководит отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее - Отдел).

Назначение на должность начальника отдела администрации производится главой ЗАТО г. Островной после предварительного согласования с Министерством образования и науки Мурманской области. Назначение на должность и освобождение от нее оформляются распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной.

Начальник отдела администрации подчиняется непосредственно первому заместителю главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

В период временного отсутствия начальника отдела администрации его обязанности исполняет должностное лицо, назначаемое главой ЗАТО г. Островной.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Педагогика».

2.4. К знаниям и умениям:

2.4.1. Начальник отдела администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих,

финансовых и контрольных органов по вопросам составления и исполнения бюджета), Устав Мурманской области, законодательство Мурманской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основы организации труда, передовой опыт в установленной сфере деятельности, вопросы прохождения муниципальной службы, методы управления коллективом, основы этики и правил делового этикета, делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и противопожарной безопасности, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства.

2.4.2. Начальник отдела администрации должен обладать навыками:

- руководящей работы, эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- организации и ведения приема граждан;
- определения стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами РФ и Мурманской области и другими структурами города;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии ЗАТО г. Островной, государственными служащими;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- работы со служебными документами; систематического повышения своей квалификации.

3. Функции

Начальник отдела администрации:

- решает основные задачи, определенные Положением об Отделе;
- определяет функциональные обязанности работников Отдела.

4. Должностные обязанности

Начальник отдела администрации при реализации основных направлений своей деятельности обязан:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в сфере образования, культуры, физической культуры, опеки и попечительства (в том числе в электронном виде);
- обеспечивать конституционные права граждан на образование;
- обеспечивать развитие материально-технической базы системы образования, разработку и представление предложений главе ЗАТО г. Островной о развитии и (или) создании, реорганизации, ликвидации объектов образования и культуры;
- осуществлять общее руководство деятельностью Отдела;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, условия трудового договора, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- создавать условия для систематического повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда и внутреннего распорядка;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы Отдела;
- организовывать инспектирование муниципальных образовательных организаций и учреждений культуры по вопросам своей компетенции, изучать и анализировать результаты деятельности учреждений;
- исполнять законодательство Российской Федерации в области образования, культуры, спорта и молодежной политики;
- обеспечивать проведение независимой оценки деятельности организаций образования и учреждений культуры;
- соблюдать законодательство о противодействии коррупции;
- представлять главе ЗАТО г. Островной предложения о награждении наиболее отличившихся работников системы образования и культуры, представлять в установленном порядке кандидатуры на присвоение почетных званий и государственных наград;
- рассматривать в установленном законодательством порядке обращения граждан; вести прием граждан по личным вопросам, обеспечивать выполнение их обоснованных просьб и законных требований, принимать меры к устранению сообщаемых гражданами недостатков деятельности подведомственных учреждений и структурных подразделений;
- обеспечивать коллегиальность и гласность в работе Отдела;
- представлять интересы Отдела в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством и Положением;
- руководствоваться распоряжениями и постановлениями Администрации ЗАТО г. Островной и вышестоящих органов, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела, образовательными организациями и учреждениями культуры;
- вносить в установленном порядке на рассмотрение главы ЗАТО г. Островной проекты нормативных и других документов, обеспечивающих функционирование и развитие системы образования и культуры;

- анализировать состояние системы образования и культуры, обеспечивать разработку и реализацию муниципальных программ по вопросам развития образования, культуры, спорта и молодежной политики в ЗАТО г. Островной;
- разрабатывать проекты финансового обеспечения образования, культуры, спорта и молодежной политики и представлять их в установленном порядке на рассмотрение главе ЗАТО г. Островной;
- участвовать в пределах своей компетенции в работе по составлению плана социально - экономического развития муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- принимать меры по формированию годовой статистической отчетности, на ее основе осуществлять ежегодный анализ развития системы образования и культуры;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации, общественными организациями, учреждениями и предприятиями для решения задач образования;
- участвовать совместно с общественными и иными организациями в разработке и реализации программ по профилактике правонарушений, по противодействию злоупотреблениям наркотическими средствами и их незаконному обороту среди подростков и молодежи;
- осуществлять иные полномочия, установленные действующим законодательством;
- организовывать выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности муниципального образования и функционирующих в сфере деятельности Отдела;
- организовывать проведение в муниципальном образовании информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у несовершеннолетних неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;
- участвовать в пределах своей компетенции в проведении мероприятий, способствующих устранению факторов возникновения и распространения идеологии терроризма;
- организовывать исполнение Плана мероприятий ЗАТО г. Островной по реализации Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации.

5. Права

Начальник отдела администрации вправе:

- повышать квалификацию, проходить переподготовку (не реже одного раза в три года) за счет средств местного бюджета;
- запрашивать от руководителей учреждений и организаций независимо от форм собственности информацию, материалы и их копии по вопросам образования, культуры, спорта и молодежной политики в пределах своих полномочий;

- получать необходимую информацию, статистические данные по разрабатываемым проектам нормативных, инструктивных и других документов от подразделений и служб Администрации ЗАТО г. Островной;
- подписывать, визировать и заверять документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

Начальник отдела администрации несет ответственность за:

1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. Причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела администрации

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела администрации.

- 7.1. Своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки.
 - 7.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.
 - 7.3. Результативность в достижении поставленных задач.
 - 7.4. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.
 - 7.5. Полное и логическое изложение в документах материала.
 - 7.6. Знание законодательных, нормативных документов.
 - 7.7. Широта профессионального кругозора.
 - 7.8. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.
 - 7.9. Умение расставлять приоритеты.
 - 7.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков.
 - 7.11. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.
 - 7.12. Понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации городского округа закрытое административно - территориальное
образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

Главный специалист (далее – главный специалист) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

Назначение на старшую должность муниципальной службы главного специалиста осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной по представлению начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Главный специалист при осуществлении профессиональной деятельности подчиняется непосредственно начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему обязанности начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль и координацию деятельности главного специалиста осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

2.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Педагогика».

2.4. К знаниям и умениям:

2.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);

- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- структуру и штаты Администрации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- основы делопроизводства;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

2.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Функции и должностные обязанности

Рассмотрение вопросов организации предоставления общего дошкольного, общего начального, общего основного, общего среднего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования, в том числе:

- осуществление мониторинга в системе образования города, оценка качества образования, в том числе НОК, статистического учета, сбора, обработки, анализа и предоставления статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности.

Координирование деятельности по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Согласование выдачи разрешения на прием детей на обучение по образовательной программе начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Решение вопросов по обучению и воспитанию детей-инвалидов и детей с ОВЗ, создание доступной среды.

Координирование деятельности по организации предметных олимпиад всех уровней.

Содействие в организации учебных сборов по программе Основы воинской службы.

Проведение мониторинга по организации питания в общеобразовательном учреждении;

Ведение автоматизированных электронных систем «Электронный детский сад», «Электронная школа», «Дополнительное образование».

Осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных муниципальных учреждениях посредством проведения плановых не реже одного раза в три года и (или) внеплановых проверок.

Рассмотрение вопросов воспитательной, профилактической работы среди несовершеннолетних, организации выполнения Комплекса мер по предупреждению межнациональных конфликтов, противодействию этнической и религиозной нетерпимости, ксенофобии и экстремистским проявлениям среди детей, терроризм.

Осуществление разработки и реализации планов мероприятий на межведомственной основе по предупреждению безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения, насилия в отношении детей, детского суицида.

Осуществление мониторинга ИКТ, отсутствие доступа к сети Интернет общеобразовательного учреждения, наличие фильтрации.

Координирование деятельности по организации и проведению мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма, детского травматизма и несчастных случаев.

Координирование деятельности по обеспечению комплексной безопасности в образовательных организациях и учреждениях культуры, подведомственных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Осуществление контроля за выполнением требований Роспотребнадзора, Госпожнадзора, мониторинг достижения показателей по обеспечению соответствия образовательных учреждений санитарно-гигиеническим требованиям, противопожарным нормам и требованиям безопасности.

Организация работы по подготовке организаций и учреждений к новому учебному году и работе в осенне-зимний период.

Организация работы по охране труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и с руководителями, подведомственных учреждений.

Координирование деятельности муниципальных учреждений культуры в пределах своей компетенции, в том числе:

- содействие организации библиотечного обслуживания населения;
- содействие по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- организация работы по охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных в границах городского округа и находящегося в собственности ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;
- обеспечение условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта;
- осуществление аналитической деятельности в подведомственных муниципальных учреждениях культуры в соответствии с компетенциями ООКСМП.

Работа с электронным бюджетом.

Участие в подготовке, разработке и реализации муниципальных программ в области образования, культуры.

Организация работы с потенциальными поставщиками работ и услуг.

Разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной в установленной сфере деятельности.

Работа с Административными регламентами, в установленной сфере деятельности.

Соблюдение норм служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, условия трудового договора, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

4. Права

Главный специалист вправе:

- повышать квалификацию, проходить переподготовку (не реже одного раза в три года) за счет средств местного бюджета;
- запрашивать от руководителей любых учреждений и организаций предоставления информации, материалов и их копий по вопросам образования;
- получать необходимую информацию, статистические данные по разрабатываемым проектам нормативных, инструктивных и других документов от подразделений и служб Администрации ЗАТО г. Островной.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

- неисполнение требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

- полное и логическое изложение в документах материала;
 - знание законодательных, нормативных документов;
 - умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
 - умение расставлять приоритеты;
 - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
 - способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
 - понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации городского округа закрытое административно - территориальное
образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

Главный специалист (далее – главный специалист) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) относится к группе старших должностей муниципальной службы.

Назначение на старшую должность муниципальной службы главного специалиста осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной по представлению начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Главный специалист при осуществлении профессиональной деятельности подчиняется непосредственно начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему обязанности начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль и координацию деятельности главного специалиста осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

2.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Педагогика».

2.4. К знаниям и умениям:

2.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);

- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- структуру и штаты Администрации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- основы делопроизводства;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

2.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Функции и должностные обязанности

Разработка и представление на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе программ, в установленной сфере деятельности.

Организация деятельности по учету детей, подлежащих обязательному обучению по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Координирование деятельности по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Организация летнего отдыха и оздоровления обучающихся.

Осуществление мониторинга обращений граждан за оказанием муниципальных услуг.

Организация работы по аттестации руководителей образовательных организаций, работников муниципальной службы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, внедрение профессиональных стандартов.

Осуществление мониторинга в учреждениях образования и культуры города, статистического учета, сбора, обработки, анализа и предоставления статистической и иной отчетности в установленной сфере деятельности.

Участие в подготовке, разработке и реализации муниципальных программ в области физической культуры и спорта, молодежной политики.

Координация деятельности молодежных клубных формирований учреждений культуры.

Анализ состояния занятости молодежи и разработка совместно с учреждениями культуры и образования мер по организации досуга подростков и молодежи.

Внедрение разнообразных форм работы с молодежью.

Организация, координирование мероприятий при проведении городских спортивно – массовых мероприятий с участием молодёжи.

Организация мероприятий по профессиональной ориентации несовершеннолетних и молодежи.

В пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с Комитетом по взаимодействию с общественными организациями и делам молодёжи Мурманской области.

Координация работы Молодежного совета при Администрации ЗАТО г. Островной.

Размещение информационных материалов на сайте ОМСУ.

Осуществление контроля за ведением сайтов образовательных организаций.

Организация мероприятий, направленных на вовлечение несовершеннолетних и молодежи в занятия физической культурой и спортом.

Организация работы антинаркотической комиссии, является ее секретарем.

Составление годового плана работы антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, организация проведения заседаний и ведение протокола заседания антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной.

Готовит годовые отчеты о работе антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной совместно с иными структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной.

Осуществляет контроль за исполнением решений антинаркотической комиссии ЗАТО г. Островной, антинаркотической комиссии Мурманской области.

Разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории ЗАТО г. Островной, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических конфликтов).

Формирование дела после окончания их в текущем делопроизводстве для последующей передачи документов на архивное хранение; составлять описи дел, подлежащих передаче на архивное хранение.

Соблюдение норм служебной этики, установленный служебный распорядок, должностной инструкции, условия трудового договора, порядок обращения со служебной информацией, не совершает действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

4. Права

Главный специалист вправе:

- повышать квалификацию, проходить переподготовку (не реже одного раза в три года) за счет средств местного бюджета;

- запрашивать от руководителей любых учреждений и организаций предоставления информации, материалов и их копий по вопросам образования;
- получать необходимую информацию, статистические данные по разрабатываемым проектам нормативных, инструктивных и других документов от подразделений и служб Администрации ЗАТО г. Островной.

5. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за:

- неисполнение требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нормативными актами ООКСМП - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;
 - полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
 - результативность в достижении поставленных задач;
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логическое изложение в документах материала;
 - знание законодательных, нормативных документов;
 - умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
 - умение расставлять приоритеты;
 - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
 - способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
 - понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.
-

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации городского округа закрытое административно - территориальное
образование город Островной Мурманской области

1. Общие положения

Должность ведущего специалиста (далее - ведущий специалист) отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной) относится к группе старших должностей муниципальной службы. Деятельность ведущего специалиста направлена на содействие обеспечению и защите прав и законных интересов, социальных и иных государственных гарантий детям, проживающим на территории ЗАТО г. Островной.

Основная цель профессиональной деятельности:

- предотвращение нарушений, обеспечение и защита прав и законных интересов детей, их социальных и иных государственных гарантий включая установленные в международных договорах и соглашениях с участием Российской Федерации, надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

Назначение на старшую должность муниципальной службы ведущего специалиста осуществляется в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение от должности оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной по представлению начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Ведущий специалист при осуществлении профессиональной деятельности подчиняется непосредственно начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а в его отсутствие должностному лицу, исполняющему обязанности начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль и координацию деятельности ведущего специалиста осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования – не ниже, чем среднее профессиональное образование.

2.2. К стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - без предъявления требований к стажу.

2.3. К специальности, направлению подготовки – «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Юриспруденция».

2.4. К знаниям и умениям:

2.4.1. Главный специалист должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- Устав Мурманской области;
- законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности);
- Устав муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- структуру и штаты Администрации;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- организацию табельного учета;
- основы делопроизводства;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила деловой переписки и этикета;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

2.4.2. Главный специалист должен обладать навыками квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

3. Функции, должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист тесно взаимодействует с руководителями учебных, медицинских учреждений, отделом внутренних дел и другими органами и организациями.

3.2. Рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам социально-правовой защиты несовершеннолетних, консультирует и принимает по ним необходимые меры.

3.4. Отвечает за статистическую отчетность в пределах своей компетенции.

3.5. Ведет в установленном порядке документацию, хранит все материалы до передачи в архив. Соблюдает сроки хранения документации, несет персональную ответственность за сохранность документов по охране прав несовершеннолетних.

3.6. Ведет прием населения по вопросам выполняемой работы.

3.5. Осуществляет подготовку справок, заключений, в соответствии с выполняемой работой.

3.7. Готовит проекты постановлений по вопросам выполняемой работы.

3.8. Выполняет иные обязанности и осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области.

3.9. Организует выявление и систематический учет детей, нуждающихся в государственной защите.

3.10. Организует работу по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми.

3.11. Проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, попавших в трудную жизненную ситуацию.

3.12. Входит в состав системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории ЗАТО г. Островной.

3.13. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 1.1 Закона Мурманской области «Об административных правонарушениях».

3.14. Предоставляет следующие муниципальные услуги:

- по дополнительным гарантиям по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- по предоставлению благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;
- по предоставлению информации, приему документов органом опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
- по назначению и выплате опекуну (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);
- по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, зарегистрированным на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, достигшим возраста шестнадцати лет.

По исполнению государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних:

1) выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечение защиты их прав и интересов до решения вопроса об их устройстве;

2) проведение обследования условий жизни ребенка с целью выявления обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии попечения родителей или его родственников, подготовка акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи, избрание формы устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) осуществление защиты прав и интересов детей в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций,

медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействием родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения;

4) обеспечение преимущественного права передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на усыновление родственникам детей;

5) обеспечение устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности - осуществление временной, на период до их устройства на воспитание в семью, передачи в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов;

6) осуществление контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятие мер для устройства таких детей на воспитание в семью, осуществление защиты прав несовершеннолетних выпускников указанных организаций;

7) обеспечение временного устройства нуждающихся в опеке или попечительстве несовершеннолетних, а также сохранности их имущества;

8) осуществление функции опекуна (попечителя) несовершеннолетних в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

9) предоставление сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семьи по месту их фактического нахождения, в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области;

10) осуществление подбора, учета и подготовки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

11) выдача заключений о возможности гражданина, выразившего желание принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

12) назначение (временное назначение) опекунов (попечителей), а также освобождение и отстранение опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

13) подготовка в соответствии с законодательством Российской Федерации заключений и других материалов, необходимых для решения вопроса об усыновлении (удочерении), установлении опеки (попечительства), передачи ребенка в приемную семью;

14) осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), приемных родителей;

15) назначение каждому из подопечных опекуна (попечителя) временного представителя в случае возникновения противоречий между интересами подопечных

одного и того же опекуна (попечителя) при осуществлении им законного представительства для разрешения возникших противоречий;

16) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

17) выдача разрешений на расходование опекуном (попечителем) 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;

18) выдача разрешения на совершение опекуном (дачу согласия попечителем на совершение) сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества несовершеннолетнего, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих несовершеннолетнему прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также в иных случаях, если действия опекуна (попечителя) 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;

19) выдача разрешений на совершение родителями сделок по управлению имуществом ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) выдача разрешения опекуну (попечителю) на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, если получение займа, кредита требуется в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением;

21) выдача разрешения в случаях выдачи доверенности от имени подопечного;

22) составление акта при обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном (попечителем) обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, и другое) и предъявление требования к опекуну (попечителю) о возмещении убытков, причиненных подопечному;

23) определение кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного и заключения договора доверительного управления при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного;

24) разрешение разногласий, возникающих между несовершеннолетними родителями, не состоящими в браке, и опекуном их ребенка;

25) заключение договора об осуществлении опеки и попечительства в отношении несовершеннолетней подопечной на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье, исполнение обязанностей установленных договором, расторжение указанного договора (в том числе досрочное) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

26) осуществление проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами (попечителями), приемными родителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами (попечителями), приемными родителями требований к осуществлению ими прав

и исполнению обязанностей опекунов (попечителей), установленных законодательством Российской Федерации;

27) представление законных интересов детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах) в случаях, если действия опекунов (попечителей), приемных родителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Мурманской области или интересам подопечных либо если опекуны (попечители), приемные родители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

28) назначение и выплата денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), на воспитании в приемной семье, а также вознаграждения приемным родителям в порядке и размере, установленных законодательством Мурманской области;

29) направление в налоговые органы по месту своего нахождения сведений об установлении опеки (попечительства) и управлении имуществом подопечного, а также о последующих изменениях, связанных с указанной опекой (попечительством) и управлением имуществом подопечного;

30) определение в спорных случаях порядка общения между ребенком (детьми), переданным на воспитание в приемную семью, его родителями, родственниками и приемными родителями;

31) выдача согласия на усыновление ребенка несовершеннолетних родителей, не достигших возраста шестнадцати лет, в случае отсутствия у них родителей или опекунов (попечителей);

32) осуществление контроля за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей на территории Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

33) ведение учета усыновленных (удочеренных) детей, детей, в отношении которых установлена опека или попечительство, в том числе детей, переданных на воспитание в приемные семьи;

34) проведение работы по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми;

35) обеспечение разработки и реализации плана мероприятий по защите прав и законных интересов ребенка, оставшегося без попечения родителей или находящегося в трудной жизненной ситуации;

36) осуществление деятельности по организации патроната в отношении несовершеннолетних, выплата денежного вознаграждения лицам, осуществляющим патронат в отношении несовершеннолетних;

37) проведение обследований условий жизни ребенка, а также лица (лиц), претендующего на его воспитание, представление актов обследования и основанных на них заключений в суд по спорам, связанным с воспитанием детей;

38) принятие решения о согласии на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

39) выдача разрешений на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

40) принятие решения о согласии на контакты с ребенком родителей, ограниченных в родительских правах;

41) подача заявления о государственной регистрации рождения найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, в органы записи актов гражданского состояния;

42) подача заявления о государственной регистрации рождения ребенка, оставленного матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, в органы записи актов гражданского состояния;

43) принятие мер по защите жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством Мурманской области;

44) принятие решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания;

45) принятие решения о согласии на обмен жилых помещений, которые предоставлены по договору социального найма и в которых проживают несовершеннолетние члены семьи нанимателя данного жилого помещения;

46) принятие решения о согласии на отчуждение и (или) передачу в ипотеку 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 данного жилого помещения, если при этом затрагиваются права или охраняемые законом интересы указанных лиц;

47) принятие решения о согласии на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной образовательной организации в другую либо на изменение формы обучения до получения ими общего образования, а также на исключение таких лиц из любой образовательной организации;

48) принятие решения о согласии на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения, с согласия одного из родителей (попечителя);

49) принятие решения о согласии на заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках с согласия одного из родителей (опекуна);

50) направление в орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество сведений о проживающих в жилом помещении несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо оставшихся без родительского попечения, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

51) осуществление охраны имущественных интересов несовершеннолетних наследников, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при разделе наследственного имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

52) принятие решения с согласия осужденных женщин, отбывающих наказание в исправительных учреждениях, о передаче их детей лицам, не являющимся родственниками, либо по достижении детьми трехлетнего возраста о направлении их в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

53) принятие решения о согласии на социальное обслуживание лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста, при временном отсутствии законных представителей;

54) принятие решения о необходимости проведения психиатрического освидетельствования или профилактического осмотра несовершеннолетнего в возрасте до пятнадцати лет и помещении его в психиатрический стационар в случае возражения одного из родителей либо при отсутствии родителей или иного законного представителя;

55) принятие решения о помещении несовершеннолетнего в возрасте до восемнадцати лет в психоневрологическое учреждение для социального обеспечения на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра;

56) выдача разрешений на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала, средствами регионального материнского (семейного) капитала усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей);

57) принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя;

58) обращение в суд с исками о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании брака недействительным в случаях, предусмотренных Семейным кодексом Российской Федерации, об отмене усыновления (удочерения) и другими исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних; выдача заключений и участие в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

59) участие в исполнении судебных решений о передаче или об отобрании детей в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации;

60) осуществление охраны интересов неродившихся наследников при разделе наследственного имущества;

61) участие в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, если они являются детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

62) выдача разрешения на выезд из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; осуществление учета детей данной категории, выехавших из Российской Федерации для отдыха и (или) оздоровления, и контроля за их своевременным возвращением в Российскую Федерацию;

63) осуществление в установленном законодательством Российской Федерации порядке отобрания ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, незамедлительное уведомление об этом прокурора и обеспечение временного устройства этого ребенка.

64) информирование граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях отдельных форм

устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов;

65) информирование граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средства массовой информации о возможности усыновить (удочерить) либо стать опекунами (попечителями) ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, о порядке усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) и детей, оставшихся без попечения родителей, которые могут быть усыновлены (удочерены), переданы под опеку (попечительство) (производная информация), а также осуществление приема граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) либо стать опекунами (попечителями);

66) оказание помощи опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан в реализации и защите прав подопечных.

67) выдача заключений о возможности временной передачи ребенка (детей), находящегося в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации

По исполнению государственных полномочий в отношении совершеннолетних граждан на территории ЗАТО г. Островной

- выявление и учет недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;
- обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности, участие в судебных заседаниях по данным вопросам;

- информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации о возможности стать опекунами, попечителями, помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

- подбор, учет и подготовка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или ограниченно дееспособных граждан;

- установление и прекращение опеки или попечительства;

- временное исполнение обязанностей опекунов или попечителей в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, до назначения им опекуна, попечителя или устройства их в соответствующие организации социального обслуживания, медицинские организации или другие аналогичные организации;

- назначение временного представителя в случае возникновения противоречий между интересами подопечных одного и того же опекуна или попечителя при

осуществлении ими законного представительства для разрешения возникших противоречий;

- представление законных интересов недееспособных граждан, находящихся под опекой, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Мурманской области или интересам подопечных либо если опекуны не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные и ограниченно дееспособные граждане;

- проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых законодательством Российской Федерации;

- выдача в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

- выдача разрешения о распоряжении опекунами или попечителями доходами совершеннолетних подопечных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- выдача разрешения в случаях оформления доверенности от имени подопечного;

- выдача разрешения опекуну или попечителю на заключение кредитного договора, договора займа от имени подопечного, выступающего заемщиком, если получение займа требуется в целях содержания подопечного или обеспечения его жилым помещением;

- определение кандидатуры доверительного управляющего имуществом подопечного, заключение с доверительным управляющим договора доверительного управления имуществом при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного;

- составление описи имущества подопечного и передача одного экземпляра данной описи опекуну, исключение из описи имущества подопечного пришедших в негодность вещей с внесением в нее соответствующих изменений;

- утверждение отчетов опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом и отчетов попечителя об использовании имущества совершеннолетнего ограниченно дееспособного гражданина и об управлении этим имуществом;

- выдача разрешения опекуну или попечителю, добросовестно исполняющему свои обязанности, на безвозмездное пользование имуществом подопечного;

- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства;

- освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- принятие решения о помещении под надзор недееспособного гражданина в стационарную организацию социального обслуживания, предназначенную для лиц, страдающих психическими расстройствами;

- ведение личных дел подопечных в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации;
- принятие мер по обеспечению жизнеустройства совершеннолетнего недееспособного гражданина в случае возникновения непосредственной угрозы его жизни или здоровью;
- выявление и учет совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности (в целях установления патронажа);
- информирование граждан, проживающих на территории муниципального образования, через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации о возможности стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, о порядке установления патронажа;
- осуществление подбора и учета граждан, выразивших желание стать помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- установление и прекращение патронажа;
- содействие в устройстве совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, в соответствующие организации социального обслуживания, медицинские организации или другие аналогичные организации;
- осуществление контроля за исполнением помощником гражданина, находящегося под патронажем, своих обязанностей, извещение гражданина, находящегося под патронажем, о нарушениях, допущенных его помощником и являющихся основанием для расторжения заключенных между ними договора поручения, договора доверительного управления имуществом или иного договора;
- ведение личных дел совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;
- ведение учета граждан, признанных судом безвестно отсутствующими;
- определение доверительного управляющего и передача ему на основании решения суда в доверительное управление имущества гражданина, признанного безвестно отсутствующим, при необходимости постоянного управления данным имуществом, заключение договора о доверительном управлении;
- назначение доверительного управляющего имуществом гражданина по предложению судьи после принятия заявления о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;
- осуществление прав учредителя доверительного управления, установленных законодательством Российской Федерации, в случае, если необходимо постоянное управление имуществом подопечного;
- расторжение договора доверительного управления имуществом гражданина на основании решения суда об отмене решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим;

- направление в налоговый орган по месту своего нахождения сведений об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом подопечных - собственников (владельцев) имущества, а также о последующих изменениях, связанных с указанными опекой, попечительством, управлением имуществом, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

- направление в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, в сроки установленные законодательством Российской Федерации;

- представление в уголовном деле на основании постановления следователя либо суда законных интересов гражданина, в отношении которого ведется производство о применении принудительной меры медицинского характера, при отсутствии у него законного представителя из числа близких родственников.

4. Права

Ведущий специалист вправе:

- повышать квалификацию, проходить переподготовку (не реже одного раза в три года) за счет средств местного бюджета;

- запрашивать от руководителей любых учреждений и организаций предоставления информации, материалов и их копий по вопросам культуры, спорта и молодежной политики;

- получать необходимую информацию, статистические данные по разрабатываемым проектам нормативных, инструктивных и других документов от подразделений и служб Администрации ЗАТО г. Островной.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

- неисполнение требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией своих должностных обязанностей;

- в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, – в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
 - полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
 - результативность в достижении поставленных задач;
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логическое изложение в документах материала;
 - знание законодательных, нормативных документов;
 - умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
 - умение расставлять приоритеты;
 - творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
 - способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
 - понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.
-