

Положение
об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав
администрации Белогорского района Республики Крым

1. Общие положения

1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым создается во исполнение Законов Республики Крым от 15.09.2014 № 75-ЗРК «Об органах и учреждениях по защите прав детей в Республике Крым», от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Белогорского района Республики Крым, подотчетен главе администрации и находится под контролем заместителя главы администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского районного совета Республики Крым, администрации Белогорского района Республики Крым, а также настоящим положением.

4. Деятельность отдела основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с детьми, индивидуального подхода к ним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов детей.

5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет предоставляемых в установленном порядке бюджету муниципального образования Белогорский район Республики Крым субвенций из бюджета Республики Крым на осуществление отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, а также из бюджета муниципального образования Белогорский район Республики Крым в установленном порядке.

6. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать, штампы, фирменных бланк со своим наименованием.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является решение вопросов местного значения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.2. Основной задачей отдела является реализация переданных в установленном порядке органам местного самоуправления Республики Крым отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

3. Структура отдела

Отдел состоит из следующих подразделений:

- сектор опеки, попечительства и социальной защиты несовершеннолетних;
- сектор защиты прав ребенка в семье.

4. Функции структурных подразделений отдела

4.1. Сектор опеки, попечительства и социальной защиты несовершеннолетних:

4.1.1. Организует выявление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проведение в течение трех дней со дня получения сведений о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, обследования условий их жизни, установление факта отсутствия родительского попечения и ведение учета таких детей.

4.1.2. Обеспечивает устройство ребенка в семейные формы воспитания, а при невозможности передачи ребенка на воспитание в семью – направление сведений о таком ребенке по истечении установленного срока в уполномоченный на то орган исполнительной власти Республики Крым для учета в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение одного месяца со дня поступления сведений об отсутствии попечения родителей.

4.1.3. Осуществляет подбор и учет граждан, выразивших желание принять на воспитание в свою семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.4. Информировывает граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, приемными родителями либо принять ребенка в семью на правах усыновленного, о возможных формах устройства ребенка в семью, особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, порядке подготовки документов, необходимых для установления той или иной семейной формы воспитания.

4.1.5. Готовит заключение и основанный на нем проект постановления администрации об установлении опеки (попечительства).

4.1.6. Готовит документы для устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под надзор в образовательные, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги и иные организации.

4.1.7. Готовит проект договора об устройстве ребенка в приемную семью.

4.1.8. Осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, независимо от форм их устройства в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе – усыновленных детей.

4.1.9. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), в том числе – и государственных учреждений, куда устроены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

4.1.10. Оказывает консультационно-методическую помощь опекунам и попечителям в вопросах выполнения их обязанностей, проверяет условия проживания несовершеннолетних подопечных, соблюдение опекунами и попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнение опекунами и попечителями требований по осуществлению ими прав и исполнению своих обязанностей.

4.1.11. В случае необходимости готовит заключение и основанный на нем проект постановления администрации об освобождении либо отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей.

4.1.12. Готовит разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

4.1.13. Готовит отчеты об условиях жизни и воспитания ребенка в семье усыновителя.

4.1.14. Готовит для обращения в суд иски и заявления:

- а) об отмене усыновления детей;

б) о лишении родительских прав/ ограничении родительских прав (в интересах детей, состоящих в отделе на первичном учете детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

в) о взыскании алиментов;

г) в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и затрагивающих интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.15. Принимает участие в рассмотрении судом дел:

а) об усыновлении детей;

б) об отмене усыновления детей;

в) о лишении родительских прав/ ограничении родительских прав/ о признании лица безвестно отсутствующим/ об объявлении гражданина умершим (в интересах детей, состоящих в отделе на первичном учете детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

г) о взыскании алиментов;

в) в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и затрагивающих интересы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.16. Дает разрешения в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, на контакты ребенка с родителями, родительские права которых ограничены судом.

4.1.17. Получает согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.1.18. Рассматривает обращения граждан по вопросам опеки и попечительства, усыновления детей в рамках своей компетенции, принимает необходимые меры реагирования.

4.1.19. Готовит материалы, письма, отчетность по вопросам деятельности сектора.

4.1.20. Осуществляет деятельность по ведению государственного банка данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, на муниципальном уровне.

4.1.21. Осуществляет деятельность в сфере усыновления:

а) дает разъяснения гражданам по вопросам, связанным с усыновлением детей;

б) информирует граждан о возможности усыновить ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей, порядке усыновления и детях, которые могут быть усыновлены, ведет прием граждан, желающих усыновить ребенка;

в) принимает заявления и документы от граждан, желающих усыновить ребенка (детей);

г) ведет учет граждан, желающих усыновить ребенка (детей);

д) составляет акты по результатам обследования условий жизни граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка;

е) готовит заключение о возможности лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, быть усыновителями;

ж) ведет учет граждан, желающих усыновить (удочерить) ребенка;

з) после постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители предоставляет им информацию о ребенке, который может быть усыновлен, и выдает направление на посещение ребенка по его фактическому месту нахождения;

и) направляет кандидатов в усыновители к региональному оператору банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

й) при отсутствии у ребенка, подлежащего усыновлению, родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей осуществляет выдачу согласия на усыновление такого ребенка;

к) готовит заключение об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка;

л) представляет в суд документы, необходимые для усыновления;

м) обеспечивает хранение личных дел усыновленных в архиве органа опеки и попечительства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 4.1.22. Обеспечивает хранение документов сектора согласно номенклатуре дел.
- 4.1.23. Организует проведение совещаний, семинаров, коллегий, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности структурного подразделения.
- 4.1.24. Информировывает граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации об основах и изменениях в действующем законодательстве по вопросам опеки и попечительства, усыновления детей, а также о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, которые могут быть усыновлены.
- 4.1.25. Осуществляет сбор информации о наличии у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей прав собственника жилого помещения либо нанимателя жилого помещения по договору социального найма или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.
- 4.1.26. В случае выявления у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, прав собственника жилого помещения либо нанимателя жилого помещения по договору социального найма или члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, готовит проект постановления администрации о сохранении права пользования данным жилым помещением.
- 4.1.27. Ежегодно до 20 января готовит проект плана проверок сохранности и надлежащего состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохранено право пользования.
- 4.1.28. При выявлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение одного месяца со дня его выявления устанавливает факт наличия регистрации по прежнему месту жительства и проводит обследование жилищно-бытовых условий с составлением соответствующего акта.
- 4.1.29. Формирует и ведет список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в Белогорском районе Республики Крым (далее – список).
- 4.1.30. Не позднее 01 января очередного финансового года формирует сводный список детей-сирот, включенных в список, указанный в п. 4.1.28, которые приобретут право на обеспечение жилыми помещениями в очередном финансовом году и предоставляет его в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым не позднее 05 января очередного финансового года.
- 4.1.31. В течение 3 рабочих дней со дня включения жилого помещения в муниципальную собственность готовит проект постановления администрации о предоставлении лицу, включенному в список, жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.
- 4.1.32. В течение 1 рабочего дня со дня издания постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения готовит проект договора найма специализированного жилого помещения.
- 4.1.33. Ведет реестр договоров найма специализированных жилых помещений.
- 4.1.34. Готовит проекты постановлений администрации о включении и исключении лиц из списка.
- 4.1.35. Ведет переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности в интересах детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 4.1.36. Формирует и ведет личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновленных детей.
- 4.1.37. Готовит документы для заключения договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.1.38. Участвует в распределении жилья из специализированного жилищного фонда для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.39. Запрашивает документы, необходимые для проведения проверок сохранности и надлежащего состояния жилых помещений детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за которыми сохранено право пользования, готовит материалы по результатам проведенных проверок.

4.1.40. Готовит заключение о возможности временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи совершеннолетних граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

4.1.41. Готовит разрешение опекуну на снятие ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства в связи со сменой места жительства.

4.1.42. Участвует в пределах своей компетенции в проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, указанными в ст. 5 Федерального Закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ, если они являются сиротами либо остались без попечения родителей или иных законных представителей.

4.1.43. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Сектор по защите прав ребенка в семье:

4.2.1. При рассмотрении судом споров, связанных с воспитанием детей, представляет суду акт обследования условий жизни ребенка и лица (лиц), претендующего (претендующих) на его воспитание, и основанное на нем заключение по существу спора.

4.2.2. При обращении родителей (одного из них) об имеющихся разногласиях в вопросах определения места проживания ребенка с одним из родителей либо участия в воспитании ребенка родителей, проживающим отдельно, оказывает содействие в разрешении спора.

4.2.3. Принимает от граждан заявления и документы, изучает их и готовит по результатам рассмотрения заключения и основанные на них проекты постановлений администрации по следующим вопросам:

- а) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации);
- б) выдача разрешения на заключение брака лицам, достигшим 16-летнего возраста;
- в) выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетних;
- г) выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет;
- д) выдача предварительного разрешения на совершение сделок по отчуждению движимого имущества (транспортных средств, ценных бумаг и акций) несовершеннолетнего.

4.2.4. Готовит согласие органа опеки и попечительства на трудоустройство несовершеннолетних граждан, не достигших возраста 15 лет, в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.5. Готовит согласие на установление отцовства в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Решает вопрос о немедленном отобрании ребенка у родителей или иных законных представителей, при непосредственной угрозе жизни и (или) здоровью ребенка, готовит необходимые документы для проведения данной процедуры.

4.2.7. Обращается в суд с исками и заявлениями:

- а) о лишении/ограничении родительских прав;
- б) о взыскании алиментов;
- в) о признании лица безвестно отсутствующим/об объявлении гражданина умершим;

г) в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации и затрагивающих интересы несовершеннолетних

4.2.8. Принимает участие в рассмотрении судом дел:

а) о лишении/ ограничении родительских прав;

б) о взыскании алиментов;

в) о признании лица безвестно отсутствующим/ об объявлении гражданина умершим;

г) об определении места проживания ребенка:

д) об участии в воспитании ребенка родителем, проживающим отдельно;

е) об участии в воспитании ребенка бабушки, дедушки, иных родственников, проживающих отдельно;

ж) затрагивающих имущественные и жилищные права несовершеннолетних;

з) в других случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и затрагивающих интересы несовершеннолетних.

4.2.9. Получает согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.10. В случае разногласий между родителями и детьми назначает представителя для защиты прав и интересов детей.

4.2.11. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.2.12. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции сектора, принимает меры реагирования, готовит ответы на обращения.

4.2.13. Обеспечивает хранение документов сектора согласно номенклатуре дел.

4.2.14. Организует проведение совещаний, семинаров, коллегий, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.2.15. Информировывает граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации об основах и изменениях в действующем законодательстве по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

4.2.16. Готовит ходатайства о направлении/ отчислении несовершеннолетних в центры социально-психологической реабилитации несовершеннолетних.

4.2.17. Ведет переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности в интересах несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

4.2.18. Готовит материалы, письма, отчетность по вопросам деятельности сектора.

4.3.41. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

5. Права отдела (структурных подразделений)

5.1. Запрашивать и получать необходимые для работы сведения, вносить предложения по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в органы и учреждения независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

5.2. Приглашать представителей органов государственной власти, муниципальных служащих, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

5.3. Ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае невыполнения ими обязанностей по защите прав

детей, их содержанию и воспитанию, защите жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.4. Обращаться в суд с исками от имени органа опеки и попечительства – администрации Белогорского района Республики Крым, - связанными с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних; участвовать в судебных процессах при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних, в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Вести прием несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, иных лиц.

5.6. Беспрепятственно в установленном порядке посещать образовательные, медицинские, иные организации, в которых находятся несовершеннолетние, нуждающиеся в помощи государства.

5.7. Подавать иски в суд от имени органа опеки и попечительства – администрации Белогорского района Республики Крым.

5.8. Участвовать в судебных заседаниях.

6. Организация деятельности отдела (структурных подразделений)

6.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Белогорского района Республики Крым по согласованию с заместителем главы администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации Белогорского района Республики Крым, подконтролен заместителю главы администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

6.3. Другие работники отдела назначаются на должность главой администрации по предложению начальника отдела и по согласованию с заместителем главы администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

В отсутствие начальника отдела по уважительной причине его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

6.4. Начальник отдела:

– руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности структурного подразделения;

- имеет право участвовать в совещаниях, коллегиях, заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых и проводимых администрацией Белогорского района Республики Крым либо ее структурными подразделениями;

- представляет отдел во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, органами исполнительной власти и местного самоуправления;

- контролирует выполнение подчиненными сотрудниками своих должностных обязанностей и соблюдение им трудовой дисциплины, вносит в установленном порядке предложения о применении к ним мер поощрения в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе, положением о премировании, регламентом работы администрации;

- планирует работу отдела и организует делопроизводство в отделе;

- подписывает служебную корреспонденцию в пределах компетенции отдела.

5.5. Работа отдела осуществляется на основе годового и ежеквартального планирования, поручений главы администрации и заместителя главы администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

5.6. Общая организация работы отдела регулируется действующим законодательством о труде Российской Федерации, о муниципальной службе, правилами внутреннего трудового распорядка, иными муниципальными правовыми актами.

5.7. Работа сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений отдела разрабатываются начальником отдела.

Должностные инструкции специалистов отдела разрабатываются руководителями структурных подразделений отдела.

5.8. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за невыполнение, ненадлежащее или некачественное выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией, иными муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Заключительные положения

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями.