

**Положение**  
**сектора по вопросам опеки и попечительства**  
**администрации Шарьинского муниципального района Костромской области**

**Статья 1. Общие положения**

1. Сектор по вопросам опеки и попечительства (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), выполняющий переданные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними детьми и совершеннолетними недееспособными и ограниченными в дееспособности гражданами и выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области., иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и администрации Шарьинского муниципального района, а так же настоящим Положением.

3. Сектор учреждается без статуса юридического лица.

4. Полное официальное наименование Сектора: Сектор по вопросам опеки и попечительства администрации Шарьинского муниципального района.

5. Сектор имеет простую круглую печать со своим наименованием, бланк сектора.

6. Местонахождение и почтовый адрес Сектора: 157500, Российская Федерация, Костромская область, город Шарья, ул. П.Морозова, д. 20

7. Расходы на содержание Сектора осуществляются за счет субвенций из областного бюджета Костромской области на осуществление переданных полномочий.

**Статья 2. Основные задачи Сектора**

Основными задачами Сектора являются:

1. Своевременное выявление лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, ведение их учета, и их устройства.

2. Обеспечение защиты и реализации прав детей во всех сферах их жизнедеятельности, восстановление их прав в случаях нарушения.

3. Защита личных прав и законных интересов граждан, находящихся под опекой и попечительством.

4. Обеспечение оптимальных условий для жизни и воспитания несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите.

5. Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а так же организацией, в которые помещены недееспособные граждане или не полностью дееспособные граждане,

6. Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой и попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7. Профилактика социального сиротства, обеспечение приоритета семейных форм воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

8. Разработка комплекса мер, направленных на устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

9. Иные задачи, возложенные на орган опеки и попечительства законодательством РФ и Костромской области.

### **Статья 3. Функции Сектора**

В целях реализации отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству и в соответствии с возложенными задачами Сектора осуществляет следующие функции:

1. Организует выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

2. Проводит обследование жилищно-бытовых условий и условий воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите.

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

4. Определяет формы дальнейшего устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5. Готовит материалы для назначения опеки или попечительства (в том числе предварительной опеки, опеки по заявлению родителей) над несовершеннолетними.

6. Принимает документы по распоряжению текущими доходами (выплат, пенсий, алиментов) несовершеннолетнего и управлению его имуществом.

7. Готовит сведения для налоговых органов об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении несовершеннолетних - собственников имущества.

8. Формирует личное дело подопечного.

9. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство.

10. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

11. Принимает ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом.

12. Оказывает содействия опекунам и попечителям. Организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями), приемными родителями по воспитанию детей, организации их отдыха, лечению, трудоустройству и социальной защите.

13. Проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей.

14. Готовит проект правового акта Администрации о возможности раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным старше 16 лет.

15. Готовит проект правового акта Администрации на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с регистрационного учета или по месту пребывания.

16. Готовит проект правового акта Администрации на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одного образовательного учреждения в другое, либо на изменение формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на исключение из любого образовательного учреждения.

17. Готовит проект правового акта об освобождении, отстранении опекунов (попечителей) от выполнения возложенных на них обязанностей.

18. Готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей.

19. Участвует в суде при рассмотрении дел об установлении усыновления.

20. Проводит контрольное обследование за условиями жизни и воспитания детей, в отношении которых произведено усыновление (удочерение).

21. Составляет отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка.
22. Обращается в суд с требованием об отмене усыновления ребенка.
23. Передает сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных на воспитание в семье, региональному оператору банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.
24. Осуществляет государственную регистрацию ребенка с внесением в акт о рождении ребенка сведений о фамилии, имени, отчестве, оставленного матерью, не предъявившей документ удостоверяющей ее личность.
25. Осуществляет подбор лиц и ведет учет лиц, изъявивших желание и удовлетворяющих требованиям, предъявляемым к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание.
26. Готовит и выдает заключение о возможности граждан выполнять обязанности опекунов (попечителей), усыновителей.
27. Информировывает население о возможностях семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
28. Уведомляет кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) о возможности подбора ребенка в региональном банке данных о детях сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.
29. Выявляет детей, проживающих в семьях и находящихся в ситуации, угрожающей его жизни и здоровью.
30. Проводит проверку поступивших служебных сообщений, о возможном нарушении прав ребенка.
31. Организует работу по профилактике отказа родителей от ребенка.
32. Организует информационно просветительскую и коррекционную работу с родителями (иными законными представителями).
33. Осуществляет немедленное отобрание ребенка у родителей или других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе или здоровью ребенка.
34. Обеспечивает временное устройство детей при их отобрании.
36. Осуществляет подготовку, представляет в суд иски о лишении, ограничении родительских прав, о признании брака недействительным, об отмене усыновления и другим искам (заявлениям) к физическим лицам в отношении прав и защиты интересов несовершеннолетних. Совершает все процессуальные действия, в отношении прав и защиты интересов охраняемых законом интересов граждан.
37. Участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
38. Участвует в работе органов дознания в качестве законного представителя несовершеннолетних.
39. Принимает участие в разрешении спорных вопросов между родителями о воспитании детей в пределах своей компетенции.
40. Рассматривает заявления о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным).
41. Принимает и рассматривает документы на заключение брака несовершеннолетним, до достижения возраста 18 лет.
42. Дает согласие на заключение трудового договора учащимся, достигшим возраста 14 лет.
43. Принимает и рассматривает заявления о присвоении имени и фамилии или изменения имени и фамилии несовершеннолетним.
44. Учитывает и оказывает помощь лицам, имеющим статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет.
45. Разрешает наиболее сложные, в том числе и спорные вопросы, касающиеся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в составе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

46. Выявляет и ведет учет граждан признанных судом недееспособными, ограниченно дееспособными в отношении которых установлена опека или попечительство.

47. Подбирает лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна или попечителя в отношении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, а также лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими веществами.

48. Принимает, рассматривает и готовит документы на установление опеки в отношении признанных судом недееспособных граждан.

49. Принимает, рассматривает и готовит документы на установление попечительства совершеннолетнему гражданину ограниченному судом в дееспособности.

50. Принимает, рассматривает и готовит документы на установление попечительства в форме патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, нуждающихся в этом по состоянию своего здоровья.

51. Готовит сведения для налоговых органов об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении недееспособных, ограниченно дееспособных – собственников имущества.

52. Формирует личное дело подопечного.

53. Ведет учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство.

54. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей.

55. Принимает ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом.

56. Оказывает содействие опекунам и попечителям по вопросам содержания, лечения совершеннолетних граждан, находящихся под опекой и попечительством. Организует необходимую помощь и проводит профессиональные консультации с опекунами (попечителями).

57. Проводит плановые и внеплановые проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей

58. Готовит ходатайства в учреждения социальной защиты о помещении лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения, в том числе в психоневрологические дома-интернаты на полное государственное обеспечение, предварительно решив имущественные вопросы недееспособного.

59. Готовит ходатайства об устройстве совершеннолетних дееспособных лиц, нуждающихся по состоянию здоровья в попечительстве в форме патронажа, в учреждения системы социальной защиты по желанию подопечного.

60. Обращается в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным.

61. Принимает меры по защите жилищных прав подопечных, рассматривает и готовит документы для выдачи предварительного разрешения на отчуждение жилой площади в интересах подопечного.

62. Представляет интересы, связанные с защитой прав и охраняемых законом интересов подопечных по доверенности (нотариально удостоверенной) лица, нуждающегося по состоянию здоровья в патронаже.

63. Участвует в заседаниях судов по делам подопечных в случаях, предусмотренных законодательством.

64. Принимает, рассматривает и готовит предложения об освобождении или отстранении опекуна, попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей.

65. Принимает, рассматривает и готовит проект постановления о прекращении попечительства в форме патронажа.

66. Принимает, рассматривает и готовит проекты правовых актов Администрации на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

67. Устанавливает факт невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в ранее занимаемом жилом помещении.

68. Выявляет обстоятельства, свидетельствующих о необходимости оказания детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам, из их числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которым предоставлены жилые помещения по договорам социального найма специализированных жилых помещений, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

69. Готовит следующие документы:

1) заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения);

2) заключения в суд по делам о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отобрании детей, о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным, о признании выздоровевшего дееспособным, об отмене ограничения дееспособности гражданина, о признании брака недействительным в интересах лица, признанного судом недееспособным;

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

4) договоры о доверительном управлении имуществом несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей и совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также безвестно отсутствующих граждан;

5) договоры о передаче детей под опеку на возмездной основе;

6) проекты правовых актов Администрации о передаче детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также безвестно отсутствующих граждан под опеку, попечительство;

7) проекты правовых актов Администрации о сохранении права пользования жилыми помещениями;

8) проекты правовых актов Администрации постановлений об освобождении и отстранении опекунов, попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

9) проекты постановлений об изменении имени и фамилии ребенка;

10) проекты правовых актов Администрации о согласии на установление отцовства;

11) проекты правовых актов Администрации об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью;

12) проекты правовых актов Администрации об определении ребенка под надзор в организации для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

13) проекты правовых актов Администрации о разрешении либо о согласии на отчуждение и передачу имущества в дар, обмен жилой площади, совершение сделок, не влекущих нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

14) проекты правовых актов Администрации о выделе доли из наследуемого имущества несовершеннолетнего;

15) проекты правовых актов Администрации о порядке участия родителей и родственников в общении с ребенком, рассматривает спорные вопросы между родителями в воспитании детей;

16) проекты правовых актов администрации опекунам на выдачу им доверенностей от имени подопечных;

17) проекты правовых актов Администрации на снятие с регистрационного учета опекаемых;

18) проекты правовых актов Администрации на перевод подопечных из одного образовательного учреждения в другое;

19) проекты правовых актов Администрации разрешения на распоряжение банковским счетом несовершеннолетнего подопечного;

20) справки о статусе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

21) справки об отсутствии закрепленного жилого помещения;

22) справки о наличии родственников несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей;

23) справки об имуществе.

70. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам социально - правовой защиты несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, консультирует и принимает по ним необходимые меры.

71. Ведет документацию в установленном законодательством порядке.

72. Хранит материалы до передачи в Сектор по делам архивов администрации.

73. Осуществляет приём документов и подготовку проекта распоряжения по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 196 дней беременности.

74. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

#### **Статья 4. Права и обязанности Сектора**

1. При осуществлении функций Сектор имеет право:

1) планировать свою деятельность и определять перспективы развития Сектора по согласованию с заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района

2) на ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей ;

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

4) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Сектора;

5) на требование выполнения определенных действий от должностных лиц органов местного самоуправления в пределах компетенции, предусмотренной настоящим Положением;

6) готовить проекты запросов в установленном порядке от Администрации в установленной сфере деятельности, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7) разрабатывать проекты нормативно-правовых актов и соответствующих документов, относящихся к компетенции отдела, вносить предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов в соответствующей сфере деятельности;

8) готовить проекты договоров и соглашений с предприятиями, организациями, учреждениями, а также отдельными гражданами в пределах своей компетенции, в установленном законом порядке;

9) готовить проекты обращений в учреждения, находящиеся в ведении органов исполнительной власти Костромской области и муниципальных образований в целях предоставления гражданам, находящимся под опекой (попечительством) или нуждающимся в опеке (попечительстве), в том числе детям, оставшимся без попечения родителей, социальных, медицинских и иных услуг, на получение которых указанные граждане имеют право в соответствии с законодательством;

10) запрашивать от руководителей учреждений, организаций независимо от организационно-правовых форм и органов информацию, материалы, документы и их копии по всем вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах своих полномочий;

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

12) проводить обследование семей, имеющих несовершеннолетних детей, в случае возникновения необходимости защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

13) выступать на судебных заседаниях по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних и недееспособных совершеннолетних граждан в пределах компетенций отдела;

14) участвовать на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

15) участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, отнесённым к компетенции Сектора.

16). Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Сектор при выполнении возложенных на него функций обязан:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

2) выполнять поручения и готовить материалы по вопросам компетенции Сектора в сроки, установленные федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Шарьинского муниципального района.

3) предоставлять качественную информацию по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в установленной сфере деятельности.

4) осуществлять защиту информации, составляющей государственную, служебную и иную тайну, полученную в процессе деятельности Сектора.

5) обеспечивать подготовку и предоставление информации по направлению деятельности Сектора для её размещения на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района.

6) рассматривать обращения граждан по вопросам компетенции Сектора.

7) муниципальные служащие обязаны выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

8) обеспечивать учет и сохранность документов постоянного хранения.

## **Статья 5. Организация деятельности Сектора**

1. Сектор осуществляет свою деятельность в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Положением

2. Сектор возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Шарьинского муниципального района

3. Деятельность заведующего Сектором по осуществлению полномочий по опеке и попечительству координируется заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района

4. В период временного отсутствия заведующего отделом исполнение его обязанностей возлагаются на лицо, назначенное главой администрации Шарьинского муниципального района.

5. Заведующий Сектором несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и осуществление своих обязанностей.

6. Заведующий Сектором в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией:

- 1) непосредственно руководит деятельностью Сектора,
- 2) разрабатывает должностные инструкции работников Сектора;
- 4) разрабатывает проекты муниципальных нормативно - правовых актов по вопросам деятельности Сектора;
- 5) по доверенности действует от имени главы муниципального образования «Шарьинский муниципальный район в части установленной сферы деятельности и переданных полномочий.
- 6) запрашивает, подписывает (справки, письма, запросы, ответы, информации, утверждает акты обследования, рассматривает и утверждает отчеты опекунов) и получает документы по компетенции Сектора.
- 7) заверяет документы и копии документов, хранящиеся в Секторе
- 8) предоставляет заместителю главы администрации муниципального образования «Шарьинский муниципальный район» необходимую информацию по деятельности Сектора, для координации работы в сфере опеки и попечительства;
7. В Секторе устанавливаются должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области.
8. На заведующего Сектором и работников Сектора распространяются нормы трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.
9. Ведение делопроизводства и документооборота в Секторе организуется в порядке, установленном Регламентом администрации Шарьинского муниципального района Костромской области и Инструкцией по делопроизводству.

#### **Статья 6. Ответственность Сектора**

1. Работники Сектора являются муниципальными служащими, на которых распространяется действующее законодательство Российской Федерации, Костромской области о муниципальной службе.
2. Соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством.
3. Персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сектором установленных настоящим Положением обязанностей, поручений главы администрации Шарьинского муниципального района, за несоблюдение плановой, финансовой, учетной и трудовой дисциплины несет заведующий Сектором.
4. Работники Сектора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений главы администрации Шарьинского муниципального района, за непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

#### **Статья 7. Реорганизация и ликвидация Сектора**

Реорганизация и ликвидация Сектора осуществляется в порядке установленном действующим законодательством.