

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом начальника Управления  
социальной защиты населения  
Южноуральского городского округа  
от «30» декабря 2019г. № 60



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе опеки и попечительстве  
Управления социальной защиты населения  
администрации Южноуральского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления социальной защиты населения администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление).

1.2. В своей работе отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, Уставом Челябинской области, законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Уставом Южноуральского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Южноуральского городского округа, приказами, инструктивно – методическими письмами Министерства социальных отношений Челябинской области, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.3. Порядок деятельности Отдела, организация контроля и проверки его деятельности, реорганизация и ликвидация осуществляется в соответствии с Положением об Управлении.

1.4. Положение об отделе утверждается приказом начальника Управления, должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления.

1.5. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в зависимости от изменения задач и функций отдела.

**2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Выявление, учет и избрание форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выявление и устройство граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства.

2.2. Защита личных неимущественных и имущественных прав и интересов

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и совершеннолетних граждан, находящихся под опекой (попечительством).

2.3. Контроль условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, в том числе помещенных под надзор в МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», а также выполнения опекунами требований к осуществлению их прав и исполнению их обязанностей.

2.4. Контроль условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан и ограниченно дееспособных граждан, находящихся под опекой (попечительством) обеспечения сохранности их имущества и управления имуществом граждан, а также выполнения опекунами требований к осуществлению их прав и исполнению их обязанностей.

2.5. Надзор за деятельностью опекунов, попечителей.

2.6. Защита прав и законных интересов детей, имеющих родителей в пределах компетенции Отдела в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Функции отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения в сфере социальной защиты населения.

3.2. Участвует в работе комиссий, заседаний рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.3. Взаимодействует с различными организациями, осуществляющими деятельность в опеки и попечительства, по вопросам правильного применения действующего законодательства.

3.4. Организует своевременное выявление, учет и устройство малолетних и несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, обследует условия их жизни.

3.5. Избирает форму устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (усыновление, опека (попечительство) на возмездной и безвозмездной основе, государственное учреждение), готовит необходимые документы и заключения.

3.6. Ведет банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, не устроенных в семью. Направляет сведения о них в региональный банк данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Готовит заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) на возмездной и безвозмездной основе, ведет учет этих граждан.

3.8. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство) на возмездной и безвозмездной основе, на усыновление, в образовательные, воспитательные и другие учреждения на полное государственное попечение.

3.9. Ведет учет совершеннолетних граждан, над которыми установлена опека (попечительство).

3.10. Проводит проверки условий жизни детей, переданных на воспитание в семью и находящихся в учреждениях на полном государственном попечении. Составляет отчеты по усыновленным детям и акты обследования по опекаемым.

3.11. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей) над несовершеннолетними и совершеннолетними гражданами, оказывает им необходимую помощь.

3.12. Осуществляет своевременное предоставление сведений об учреждении опеки (попечительства) и управлении имуществом подопечных в налоговый орган.

3.13. Изучает мнение детей по вопросам воспитания, общению с ними, месте жительства, передачи родителям детей, находящихся на воспитании у других лиц и другим вопросам в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Принимает участие в судебных процессах по вопросам компетенции отдела и в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Посещает семьи, производит обследование условий жизни и опрос родителей и детей, должностных лиц, вызывает для беседы и объяснений опекунов (попечителей), усыновителей, родителей и других граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.16. Принимает документы, готовит акты обследования жилищных условий и заключения на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей старше 14 лет и лиц из их числа для включения в общеобластной список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа нуждающихся в получении жилой площади. Формирует личное дело и с сопроводительным письмом направляет в Министерство социальных отношений Челябинской области, вносит сведения в ЕИС СЗН Челябинской области на базе АСУПД «ТУЛА»

3.17. Ведет учет граждан лишенных родительских прав, ограниченных в родительских правах, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя), граждан в отношении которых судом отменено усыновление, в сегменте АИСТ ГБД.

3.18. Осуществляет подбор и учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах;

3.19. Осуществляет временное исполнение обязанностей опекуна (попечителя) в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (до их устройства на воспитание в семью либо в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), в отношении граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (до установления над ними опеки либо помещения в стационарное учреждение социального обслуживания);

3.20. Дает согласие на исключение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из образовательного учреждения;

3.21. Осуществляет контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или 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;

3.22. Организует работу по реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа на однократное обеспечение жилым помещением специализированного жилищного фонда;

3.23. Осуществляет контроль за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечение надлежащего санитарного и технического состояния указанных жилых помещений;

3.24. Обращается в суд с заявлениями о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении гражданина умершим, взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего, устранении препятствий к общению ребенка с близкими

родственниками, признании гражданина недееспособным в силу психического заболевания, ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами, а также иными заявлениями по вопросам защиты личных неимущественных и имущественных прав подопечных граждан;

3.25. Готовит проекты постановлений Главы городского округа:

- об определении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в дом ребенка, МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» и другие учреждения на полное государственное попечение;

- об определении недееспособных граждан в психоневрологический диспансер;

- об учреждении опеки над малолетними и совершеннолетними (недееспособными), попечительства над несовершеннолетними (ограниченно дееспособными), об освобождении и отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей;

- о сохранении права пользования или права собственности на жилое помещение за детьми, оставшимися без попечения родителей;

- по вопросам отчуждения жилого помещения и имущества малолетних и несовершеннолетних (в том числе опекаемых), недееспособных;

- о раздельном проживании подопечного с попечителем;

- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

- об отобрании ребёнка;

- о разрешении вступления в брак несовершеннолетних от 16 до 18 лет;

- об изменении фамилии и имени малолетних;

- о согласии на установление отцовства, в случаях предусмотренных Семейным Кодексом Российской Федерации;

- о снятии денежных средств со счетов малолетних, несовершеннолетних и недееспособных совершеннолетних граждан;

- о разрешении заключения трудового договора;

- о разрешении на осуществление ухода за гражданами;

- о проведении плановых и внеплановых проверок

- по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.26. Готовит заключения в суд:

- об обоснованности усыновления или отказа в нем;

- об отмене усыновления, признании его не действительным;

- об определении порядка осуществления родительских прав родителем, проживающим отдельно;

- об определении места жительства детей при раздельном проживании родителей;

- о лишении (ограничении) родительских прав, восстановлении в родительских правах;

- по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и в соответствии с действующим законодательством.

3.27. Выступать в качестве представителя органа опеки и попечительства в судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.28. Привлекать специалистов других отделов, организаций, учреждений для проведения консультаций и решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3.29. Осуществлять контроль, в пределах своей компетенции, за деятельностью администрации МБУ «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» по распоряжению Главы городского округа;

3.30. Готовит информацию по запросам Министерства социальных отношений Челябинской области, а также отчеты по исполнению приказов Министра социальных отношений Челябинской области и начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленные сроки.

3.31. Ведет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.



3.32. Ведет справочно-кодификационную работу по законодательству об опеке и попечительству.

3.33. Рассматривает в установленном законодательстве порядке запросы учреждений и организаций; предложения, заявления и жалобы граждан; принимает по ним необходимые меры.

3.34. Осуществляет взаимодействие с общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.35. Направляет межведомственные запросы на предоставление документов или информации с целью оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, подготавливает ответы на межведомственные запросы о предоставлении документов или информации в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление.

3.36. Организует прием заявлений от граждан, поступающих через Единый портал государственных услуг, по своему направлению работы, их регистрацию в журнале (либо отказывает в приеме заявления, если заявление заполнено некорректно). Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляет в личный кабинет заявителя уведомление (с перечнем документов) с приглашением прийти на прием с указанием даты приема заявителя.

3.37. Взаимодействует с МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Южноуральский Челябинской области».

3.38. Соблюдает установленные правила и требования по работе с персональными данными

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. По согласованию с начальником Управления запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений и организаций независимо от их организационно — правовых форм собственности, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.1.2. По согласованию с начальником Управления участвовать в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, а также встреч с руководителями и специалистами различных организаций, представителями общественных объединений, структурных подразделений управления социальной защиты населения и т.п. по вопросам социальной защиты отдельных категорий граждан.

4.1.3. Разрабатывать проекты приказов начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. Осуществляет другие права, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Южноуральского городского округа.

4.2.2. Выполнять в установленные сроки поручения начальника Управления;

4.2.3. Предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела и соответствующих органов, направляющих запрос.

4.2.4. Соблюдать установленные действующим законодательством сроки рассмотрения запросов и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации и Челябинской области тайну.

## **5. Структура отдела**

5.1. Для выполнения задач и осуществления функций отдел укомплектовывается сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, утвержденным начальником Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Управления, и в своей деятельности подчиняется начальнику Управления.

5.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления.

5.4. Распределение обязанностей внутри Отдела между сотрудниками производится начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за деятельность Отдела.

5.6. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности в полном объеме исполняет ведущий специалист Отдела.

5.7. Начальник Отдела:

5.7.1. Распределяет трудовые функции между сотрудниками Отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные обязанности сотрудников, вносит предложения по изменению и дополнению должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

5.7.2. Вносит предложения по усовершенствованию деятельности Отдела.

5.7.3. Вносит предложения по поощрению сотрудников, привлечению их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Осуществляет постоянный контроль уровня защищенности персональных данных при их обработке.

5.7.5. Осуществляет контрольные функции в отношении сотрудников отдела за исполнением ими должностных обязанностей и норм действующего законодательства Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи отдела**

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями администрации Южноуральского городского округа и Министерства социальных отношений Челябинской области, государственными учреждениями и службами, организациями и учреждениями, общественными объединениями и гражданами, средствами массовой информации.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций, соблюдение работниками отдела требований должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, за достоверность информации в представленных на подпись начальнику Управлений проектах документов, за сохранность: документов, находящихся в ведении отдела, персональных данных (представленных на бумажных носителях и/или в электронном виде), за сохранность и эффективное использование технических средств и оборудования, находящихся в пользовании сотрудников отдела.

Начальник отдела опеки и попечительства



Шарова Л.В.