УТВЕРЖДЕНО приказом начальника МУ УО №\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 2014 год

**Должностная инструкция ведущего специалиста МУ УО по формированию и ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подлежащих обеспечению жилым помещением**

**I Общие положения**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-1V-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области (принят решением Совета депутатов муниципального образования Ташлинский район Оренбургской области от 24 сентября 2012 г. № 19/95-рс), Положением о муниципальном учреждении Управление образования администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области (утверждено постановлением администрации муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области № 775 п от 22 ноября 2011 год.)

В соответствии с законом Оренбургской области от 10 октября 2007года № 1599/344-IV-03 «О едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области» должность ведущего специалиста МУ УО по формированию и ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подлежащих обеспечению жилым помещением (далее по тексту – ведущего специалиста) является старшей должностью.

Основной целью деятельности является формирование и ведение списка подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по Ташлинскому району.

Ведущий специалист назначается на должность приказом начальника МУ УО.

В своей деятельности ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику и заместителю начальника МУ УО.

**II Квалификационные требования**

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, заменяющих должности муниципальной службы Оренбургской области всех групп, являются:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Оренбургской области и иных нормативных актов Оренбургской области, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, права и ответственность;

б) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

в) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

г) знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

д) знание правил делового этикета;

е) знание правил служебного распорядка;

ж) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Оренбургской области всех групп, являются:

а) организация личного труда и планирования рабочего времени;

б) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления деловых писем;

в) владение современными средствами, методами и правилами работы с информацией и документами;

г) владение оргтехникой;

д) владение официально-деловым стилем современного русского языка;

е) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

3. Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления;

2) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) применения специальных знаний предметной области деятельности;

в) организационной работы;

г) системного подхода к решению задач;

д) консультирования;

е) работы с различными источниками информации;

ж) нормотворческой деятельности;

з) систематизации и подготовки информационных материалов;

и) ведения деловых переговоров;

к) публичных выступлений;

л) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

4. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

**III Функциональные обязанности**

Ведущий специалист:

- осуществляет прием заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подлежащих обеспечению жилыми помещениями

- осуществляет регистрацию заявлений в книге регистрации поданных заявлений и прилагаемых документов детей-сирот, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по договорам найма специализированных жилых помещений (далее – книга регистрации). Регистрация заявлений осуществляется в день их поступления.

- готовит проект постановлений главы Ташлинского района о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе во включении в список подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

- принимает исчерпывающие меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 14 до 23 лет, в том числе по обеспечению их жилой площадью в случаях, предусмотренных законодательством;

- готовит проект постановлений главы Ташлинского района об исключении из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если имеются основания предусмотренные законом

- 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.

- проводит обследование жилищно-бытовых условий жилого помещения принадлежащих несовершеннолетним (закрепленных за несовершеннолетними)

- запрашивает, имеется ли у родителей и у детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилое помещение в праве собственности и приватизации.

- осуществлять постинтернатное сопровождение в Ташлинском районе выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

- осуществляет в установленном законом порядке защиту личных имущественных прав и интересов несовершеннолетних в случае использования имущества принадлежащего несовершеннолетнему, родителями в своих корыстных целях.

- осуществляет защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывает содействия в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.

- готовит проект постановлений главы Ташлинского района о выдаче предварительного разрешения родителям (законным представителям), управляющим имуществом несовершеннолетних, на расходование доходов подопечного, в том числе доходов, причитающихся подопечному от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми подопечный вправе распоряжаться самостоятельно.

- осуществляет контроль за действиями родителей управляющих имуществом несовершеннолетнего.

- готовит проект постановлений главы Ташлинского района о выдаче разрешения законным представителям совершать, а несовершеннолетним давать согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдачи его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел его долей, а так же любых других сделок, влекущих за собой уменьшение имущества.

- принимает участие в судебных заседаниях по защите имущества и имущественных прав несовершеннолетних.

**IV Права ведущего специалиста**

Ведущий специалист имеет право на:

1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом)
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а так же ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а так же на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.
6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8. Защиту своих персональных данных;
9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а так же на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд в случае их нарушений;
11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V Обязанности ведущего специалиста**

Ведущий специалист обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
4. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а так же сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
11. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**VI Аттестация**

1. Аттестация ведущего специалиста проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация проводится один раз в три года.

**VII Ответственность**

Ведущий специалист несет персональную ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей.

Ведущий специалист несет ответственность за распространение сведений, составляющих государственную тайну, ставшие известными при исполнении своих должностных обязанностей.

Ведущий специалист несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке установленном законодательством РФ.

**VIII Ограничения и запреты**

На ведущего специалиста распространяются запреты и ограничения связанные с муниципальной службы, закрепленные в статьях 10 и 11 Закон Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»