



Республика Крым  
Белогорский районный совет  
9-я сессия 1-го созыва  
**РЕШЕНИЕ**

25 декабря 2014 года

№ 92

*Об утверждении Положения  
об управлении по делам  
несовершеннолетних и защите  
их прав администрации  
Белогорского района Республики Крым*

В соответствии Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым №54 от 21.08.2014 «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», в целях совершенствования системы управления в сфере защиты прав несовершеннолетних Белогорского района,

Белогорский районный совет **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об управлении по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым согласно приложению.
2. Настоящее решение Белогорского районного совета обнародовать путем размещения на сайте [WWW.belogorsk-rsovet.gov.ua](http://WWW.belogorsk-rsovet.gov.ua).
3. Решение вступает в силу с момента его принятия и обнародования на сайте [WWW.belogorsk-rsovet.gov.ua](http://WWW.belogorsk-rsovet.gov.ua).

Председатель районного совета

С.К. Махонин

Приложение 1  
к решению 9-й сессии 1-го созыва  
Белогорского районного совета  
Республики Крым  
25 декабря 2014 года № 92

## **Положение об управлении по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым**

### **Общие положения**

1. Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав создается во исполнение Закона Республики Крым от 15.09.2014 № 75-ЗРК «Об органах и учреждениях по защите прав детей».
2. Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - управление) является структурным подразделением администрации Белогорского района Республики Крым (далее – администрации). Управление подотчетно и подконтрольно главе администрации, Министерству образования, науки и молодежи Республики Крым.
3. Управление 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, нормативно-правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.
4. Деятельность управления 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, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов детей.
5. Управление является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, обособленное имущество на правах оперативного управления.
6. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счёт предоставляемых в установленном порядке бюджету Белогорского района Республики Крым, субвенций из бюджета Республики Крым на осуществление отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами, образованию и организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, местных администраций в Республике Крым, а также из бюджета Белогорского района Республики Крым в установленном порядке.

## **Основные цели и задачи управления**

2.1. Целью деятельности управления является защита прав и законных интересов несовершеннолетнего во всех сферах жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами управления является реализация переданных в установленном порядке органам местного самоуправления Республики Крым отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами, обеспечение четкой и эффективной работы муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белогорского района Республики Крым.

## **Структура управления**

3. Управление состоит из следующих подразделений:

- отдел опеки и попечительства;
- отдел социальной защиты детей;
- отдел профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

## **Функции структурных подразделений управления**

4. Отдел опеки и попечительства:

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, а при невозможности передачи ребенка на воспитание в семью - направление сведений о таком ребенке по истечении указанного 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 родительского попечения.

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

4.1.4. Решает вопрос о необходимости заключения договоров о социальных услугах, оказываемых детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, образовательными, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.1.5. Информировывает граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью, о возможных формах устройства ребенка в семью (усыновление (удочерение), приемная семья), особенностях отдельных форм устройства ребенка в семью, порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, а также оказывает содействие в подготовке таких документов.

4.1.6. Готовит документы для принятия решений об установлении опеки (попечительства).

4.1.7. Готовит документы для направления детей в образовательные, медицинские организации, специализированные учреждения для несовершеннолетних и иные учреждения и организации, в том числе на временное пребывание.

4.1.8. Осуществляет передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью.

4.1.9. Осуществляет последующий контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, независимо от форм их устройства.

4.1.10. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов (попечителей), учреждений, в которые помещены несовершеннолетние граждане.

4.1.11. Оказывает содействие опекунам (попечителям), проверяет условия жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдение опекунами (попечителями) прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечение сохранности их имущества, а также исполнение опекунами (попечителями) требований по осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов (попечителей).

4.1.12. Готовит документы для принятия решений (в случае необходимости) об освобождении и отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей.

4.1.13. Выдает разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

4.1.14. Обращается в суд с исками:

а) о лишении родительских прав;

б) об ограничении родительских прав;

в) в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.15. Принимает участие в рассмотрении судом дел:

а) об ограничении родительских прав;

б) о лишении родительских прав;

в) о восстановлении в родительских правах;

г) об усыновлении (удочерении) детей;

д) об отмене усыновления (удочерения) детей.

4.1.16. Участвует в принудительном исполнении решений суда, связанных с отобранием ребенка у родителей (одного из них) и передачей его другому лицу (лицам).

4.1.17. Решает вопрос о немедленном отобрании ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью.

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

4.1.19. Дает согласие на установление отцовства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.20. Получает согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.21. Оказывает гражданам необходимую помощь по вопросам опеки и попечительства, охраны прав и интересов несовершеннолетних.

4.1.22. Рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства в части своей компетенции, принимает необходимые меры;

4.1.23. Готовит материалы и информационно статистические отчеты по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.1.24. Осуществляет деятельность муниципального оператора государственного банка о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.

4.1.25. Осуществляет деятельность в сфере усыновления:

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

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

в) принимает заявления от желающих усыновить (удочерить) детей;

г) составляет акты по результатам обследования условий жизни лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка, для подготовки заключения о возможности быть усыновителями;

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

е) осуществляет при положительном заключении о возможности быть усыновителями постановку граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители;

ж) после постановки граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители предоставляет им информацию о ребенке, который может быть усыновлен (удочерен), и выдает направление для посещения ребенка по его фактическому месту жительства (нахождения);

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

и) осуществляет при отсутствии у ребенка родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей выдачу согласия на усыновление (удочерение) такого ребенка;

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

л) представляет в суд документы, необходимые для усыновления (удочерения) ребенка;

м) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

н) организует хранение личных дел усыновленных (удочеренных), опекаемых (подопечных) в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет.

4.1.26. Привлекает общественность к работе органов опеки и попечительства.

4.1.27. Готовит необходимую информацию и отчетность по вопросам предоставления субвенции на выплату помощи при всех формах устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан.

4.1.28. Обеспечивает хранение документов отдела согласно номенклатуре дел.

4.1.29. Проводит методические и консультативные совещания с органами и должностными лицами по вопросам деятельности структурного подразделения.

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

4.1.31. Информировывает граждан через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и средства массовой информации о возможности усыновить ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, порядке усыновления и детях, оставшихся без попечения родителей, которые могут быть усыновлены.

4.1.32. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач структурного подразделения, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.2. Сектор социальной защиты детей:

4.2.1. Принимает меры по защите жилищных прав, сохранности имущества детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе готовит документы для принятия решения по предварительному разрешению на совершение сделок с жилыми помещениями и иным имуществом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Готовит документы для заключения договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2.3. Готовит документы для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (об эмансипации) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.5. Как исполнительный орган опеки и попечительства обращается в суд с исками:

а) о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них);

б) об устранении препятствий к общению ребенка с близкими родственниками;

в) о признании гражданина безвестно отсутствующим и об объявлении гражданина умершим;

г) об ограничении или лишении несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет права самостоятельно распоряжаться своими доходами;

д) по защите жилищных имущественных прав несовершеннолетних.

4.2.6. Принимает участие в рассмотрении судом дел:

а) о признании родителей (одного из них) безвестно отсутствующим или умершим в отношении детей, нуждающихся в государственной защите;

б) по защите других прав и интересов несовершеннолетних.

в) о порядке осуществления родительских прав родителем, отдельно проживающим от ребенка.

4.2.7. 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.

4.2.8. Разрешает разногласия родителей относительно имени и (или) фамилии ребенка при отсутствии соглашения между ними, вопросы изменения имени ребенка, а также изменения присвоенной ему фамилии на фамилию другого родителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Разрешает при обращении родителей (одного из них) возникшие между ними разногласия по вопросам воспитания и образования детей.

4.2.10. Готовит материалы и информационно статистические отчеты по вопросам деятельности структурного подразделения.

4.2.11. Готовит необходимую информацию по вопросам предоставления жилья детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа.

4.2.12. Совместно с уполномоченным органом местной администрации готовит предложения и контролирует выполнение мероприятий по предоставлению субсидии (субвенции) для предоставления жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа.

4.2.13. Участвует в распределении жилья из специализированного жилищного фонда.

4.2.14. Обеспечивает хранение документов отдела согласно номенклатуре дел.

4.2.15. Проводит методические и консультативные совещания с органами и должностными лицами по вопросам деятельности структурного подразделения.

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

4.2.17. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей создания структурного подразделения, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.3. Сектор профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

4.3.1. Выявляет причины и условия, способствующие безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, принимает меры по их устранению.

4.3.2. Содействует в оказании экстренной помощи несовершеннолетним, находящимся в кризисных ситуациях.

4.3.3. Организует устройство несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на период летних школьных каникул в оздоровительные, спортивные, туристические, военно-спортивные и трудовые лагеря, а также в другие оздоровительные учреждения для несовершеннолетних;

4.3.4. Обобщает и распространяет положительный опыт работы в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты прав несовершеннолетних и их законных интересов, внедрения новых форм работы в этом направлении.

4.3.5. Рассматривает жалобы и заявления несовершеннолетних, родителей (лиц, их заменяющих) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

4.3.6. Готовит ходатайства комиссии в органы местного самоуправления, иные органы и организации по вопросам, касающимся прав и законных интересов несовершеннолетних, предупреждения их безнадзорности и правонарушений.

4.3.7. Создает и пополняет банк данных, в том числе на электронном носителе, на неблагополучные семьи и несовершеннолетних группы риска.

4.3.8. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению заседаний Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит и оформляет документы Комиссии.

4.3.9. Готовит и оформляет соответствующие отчёты о деятельности Комиссии.

4.3.10. Обеспечивает проведение Комиссией личного приёма.

4.3.11. Осуществляет регистрацию и учёт протоколов об административных правонарушениях и других материалов, поступивших в адрес Комиссии.

4.3.12. Обеспечивает хранение документов отдела и Комиссии согласно номенклатуре дел.

4.3.13. Организует проведение совещаний, семинаров, коллегий, селекторных совещаний, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности Комиссии.

4.3.14. Готовит проекты ответов Комиссии по протестам прокурора на решения и акты Комиссии, представления прокурора об устранении нарушений закона.

4.3.15. Представляет интересы Комиссии в суде по делам об обжаловании актов и решений Комиссии, а также по иным делам с участием Комиссии.

4.3.16. Созывает членов Комиссии для проведения её заседаний, оказывает им методическую и консультационную помощь.

4.3.17. Готовит документы к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

4.3.18. Извещает о дне заседания Комиссии прокурора, иных лиц, присутствие которых необходимо, в случае необходимости, приглашает на заседание Комиссии свидетелей, экспертов и иных лиц.

4.3.20. Осуществляет всестороннее и квалифицированное изучение дел об административных правонарушениях, поступающих на рассмотрение Комиссии, с целью:

- проверки правильности составления протоколов об административных правонарушениях, оформления иных материалов дел и полноты представленных материалов;

- проверки полномочий должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении;

- проверки компетенции Комиссии по рассмотрению каждого поступившего на её рассмотрение дела об административном правонарушении;

- установления обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении;

- установления обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность;

- установления необходимости истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

4.3.21. Представляет членам Комиссии информацию по результатам проверки поступивших на её рассмотрение дел об административных правонарушениях.

4.3.22. Обеспечивает явку и надлежащее извещение лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, потерпевших,



свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, времени и месте рассмотрения дела.

4.3.23. Готовит проекты определений и постановлений, выносимых Комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесённых к её компетенции.

4.3.24. Осуществляет сбор и представляет членам Комиссии информацию об участниках производства по делам об административных правонарушениях, необходимую в соответствии с административным законодательством для осуществления задач производства по делам об административных правонарушениях.

4.3.25. Подготавливает и вносит на рассмотрение комиссии проекты постановлений по вопросам, отнесенным к её компетенции, которые обязательны для исполнения государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

4.3.26. Подготавливает материалы на заседания комиссии для принятия мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

4.3.27. Осуществляет контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.3.28. Направляет копии постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3.29. Обеспечивает и контролирует своевременное обращение к исполнению вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за своевременным и надлежащим исполнением вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях.

4.3.30. Готовит и направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в принудительном порядке.

4.3.31. Предоставляет членам Комиссии информацию о неуплате административного штрафа в установленный законом срок.

4.3.32. Готовит проекты запросов и поручений по делам об административных правонарушениях.

4.3.33. Выявляет причины и условия совершения административных правонарушений, рассматриваемых Комиссией, и представляет соответствующую информацию членам Комиссии.

4.3.34. Готовит проекты представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, рассматриваемых Комиссией, принимает меры к доставке представлений адресату и осуществляет контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.

4.3.35. Анализирует, обобщает и систематизирует информацию об административных правонарушениях, рассматриваемых Комиссией, и лицах,

привлечённых к административной ответственности, в форме статистического отчёта и представляет его Комиссии.

4.3.36. Готовит заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.3.37. Передаёт списки приглашённых правонарушителей на заседание Комиссии членам Комиссии.

4.3.38. Истребует от образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, территориального управления внутренних дел документы, характеризующие личность правонарушителя, его семью и другие материалы, необходимые для объективного принятия решения Комиссией.

4.3.39. Оформляет документы по итогам заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.3.40. Организует и оформляет выездные заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.3.41. Обеспечивает направление информации, касающейся несовершеннолетних, подготовленной Комиссией, в соответствующие органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.42. Готовит заседания Комиссии по вопросам воспитательно-профилактической работы, защиты прав несовершеннолетних.

4.3.43. Обеспечивает проведение членами Комиссии проверок условий воспитания, обучения и содержания детей в органах, учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе в школах-интернатах, детских домах, учреждениях среднего профессионального образования.

4.3.44. Осуществляет анализ условий и причин, способствующих нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, безнадзорности, беспризорности и совершению правонарушений, и готовит соответствующую информацию.

4.3.45. Ведёт банк данных лиц, состоящих на учёте в Комиссии.

4.3.46. Участвует в организации летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учёте в Комиссии.

4.3.47. Готовит материалы для рассмотрения Комиссией вопросов:

- о направлении несовершеннолетнего, нуждающегося в специальном педагогическом подходе, в соответствующее учебно-воспитательное учреждение;
- о даче согласия на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательного учреждения до получения основного общего образования;
- о даче согласия на принятие решения об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования;
- иных вопросов, касающихся несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.48. Организует участие Комиссии в разработке программ по предупреждению асоциальных проявлений в поведении несовершеннолетних, устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, совершению

правонарушений несовершеннолетних, по защите прав и законных интересов несовершеннолетних посредством:

- обеспечения выполнения Комиссией функций координирующего органа при разработке программ;
- привлечения специалистов служб и учреждений города, входящих в систему профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, для разработки программ;
- обеспечения деятельности комиссий и рабочих групп по разработке программ, создаваемых в Комиссии;
- проведения экспертизы разрабатываемых программ.

4.3.49. Организует работу Комиссии со средствами массовой информации:

- планирует и разрабатывает проекты технических заданий социально-рекламных роликов по вопросам ведения Комиссии и направляет их в структурное подразделение администрации по информационной политике;
- готовит предложения по проведению программ на телевидении или радио по вопросам ведения Комиссии;
- организует участие членов Комиссии и должностных лиц отдела в публичных выступлениях или направляет соответствующие предложения в структурное подразделение администрации по информационной политике;
- готовит публикации и сообщения по вопросам ведения Комиссии и направляет их в средства массовой информации.

4.3.50. Разрабатывает методические материалы Комиссии в сфере защиты прав ребёнка, профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.3.51. Осуществляет прием и консультирование граждан, рассмотрение их предложений, заявлений, жалоб по вопросам, относящимся к функциям подразделения, и обеспечивает принятие по ним необходимых мер.

4.3.52. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации задач отдела, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

### **Права структурных подразделений управления**

5. Отдел опеки и попечительства имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать необходимые для работы сведения, вносить предложения и представления по вопросам в сфере опеки и попечительства, усыновления детей в органы и учреждения независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

5.1.2. Приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

5.1.3. Ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае не выполнения ими обязанностей по воспитанию детей.

5.1.4. Подавать иски в суд.

5.1.5. Участвовать в судебных заседаниях.

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

5.1.7. Беспрепятственно в установленном порядке посещать образовательные, медицинские учреждения и организации, иные организации, в которых находятся несовершеннолетние.

5.2. Сектор социальной защиты детей имеет право:

5.2.1. Запрашивать и получать необходимые для работы сведения, вносить предложения и представления по вопросам защиты жилищных и имущественных прав детей, иных прав детей в органы и учреждения независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

5.2.2. Приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам.

5.2.3. Ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае нарушения ими имущественных и жилищных прав детей.

5.2.4. Подавать иски в суд.

5.2.5. Участвовать в судебных заседаниях.

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

5.3. Сектор профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних имеет право:

5.3.1. Запрашивать и получать необходимые для работы сведения, вносить предложения и представления по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних в органы и учреждения независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

5.3.2. Приглашать должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым Комиссией вопросам.

5.3.3. Ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае не выполнения ими постановлений Комиссии и неприятия мер во исполнение представлений Комиссии.

5.3.4. Возбуждать в судах иски (дела), связанные с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних; оказывать помощь судам при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних, в том числе путем проведения обследования условий жизни и воспитания в семье, в детских и других учреждениях, где находятся несовершеннолетние, участвовать в судебном процессе в соответствии с действующим законодательством.

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

5.3.6. Беспрепятственно в установленном порядке посещать учреждения государственной системы профилактики, уголовно-исполнительной инспекции для проверки условий содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних.

**6. Организация деятельности управления (структурных подразделений)**

6.1. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации по согласованию с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.

Должность начальника управления может занимать лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или стаж муниципальной или государственной службы на высших и главных муниципальных или государственных должностях не менее двух лет.

6.2. Начальник может иметь заместителей, которые назначаются на должность главой администрации по предложению начальника управления и согласованию с заместителем главы местной администрации, курирующим социальную сферу

6.2. Другие работники управления назначаются на должность главой администрации по предложению начальника управления и согласованию с заместителем главы администрации, курирующим социальную сферу.

В отсутствие начальника управления его обязанности выполняет заместитель начальника управления по распоряжению главы муниципального администрации.

6.3. Начальник управления:

- руководит его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и задач;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации деятельности подразделения;
- имеет право участвовать в оперативных совещаниях, заседаниях комиссий местной администрации, заседаниях районного совета;
- представляет подразделение во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами, органами власти и органами местного самоуправления;
- контролирует выполнение руководителями структурных подразделений управления своих должностных обязанностей и соблюдение ими трудовой дисциплины, выносит в установленном порядке предложения о применении к ним мер поощрения и наложения на них взыскания в соответствии с действующим положением о премировании, регламентом работы местной администрации, действующим законодательством о труде и муниципальной службе;
- организует делопроизводство в управлении;
- подписывает служебную документацию в пределах компетенции управления;
- без доверенности представляет интересы управления по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних в судах, органах государственной власти и других организациях;
- выдает доверенности сотрудникам управления.

6.4. Работа управления осуществляется на основе годового и ежеквартального планирования, поручений руководителей администрации.

6.5. Общая организация работы управления регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Регламентом (Уставом) администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, коллективным трудовым договором, нормативными правовыми актами администрации.

6.6. Работа сотрудников управления регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное распределение труда,

предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителя.

Должностные инструкции руководителей структурных подразделений управления разрабатываются начальником управления.

Должностные инструкции работников структурного подразделения управления разрабатываются руководителем структурного подразделения управления.

Должностные инструкции работников управления утверждаются главой администрации.

#### **Заключительные положения**

Персональная ответственность начальника и работников управления и его структурных подразделений устанавливается трудовыми договорами (контрактами).