

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«06» марта 2014 года

№ 25

Об утверждении положений
структурных подразделений отдела
образования и молодежной политики
администрации Мариинско-Посадского района

В соответствии с решением Собрания депутатов Мариинско-Посадского района от 04.03.2014 г. № С-3/3 «Об утверждении Положения об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения:
 - об централизованной бухгалтерии отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района в новой редакции (Приложение 1);
 - об информационно-методическом центре отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района в новой редакции (Приложение 2);
 - об органе опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (Приложение 3).

2. Признать утратившим силу следующие положения:
 - Централизованной бухгалтерии отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района;
 - Центр информатизации мониторинга, диагностики и консультирования педагогического и социального сопровождения отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района;
 - об органе опеки и попечительства администрации Мариинско-Посадского района.

Начальник отдела образования
и молодежной политики администрации
Мариинско-Посадского района



С.В. Арсентьева

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом центре отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района

I. Общее положение.

1.1. Информационно-методический центр (далее ИМЦ) является структурным подразделением отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района. ИМЦ создается в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. ИМЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чувашской Республики, законами Российской Федерации и Чувашской Республики «Об образовании» и иными законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями администрации Мариинско-Посадского района, положением об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района и настоящим Положением.

1.3. Методическое руководство деятельностью ИМЦ осуществляется Чувашским республиканским институтом образования.

II. Задачи.

2.1. Содействие развитию системы образования в Мариинско-Посадском районе;

2.2. Организационно-методическое обеспечение процессов повышения квалификации педагогических и руководящих кадров района;

2.3. Удовлетворение информационных, учебно-методических образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;

2.4. Формирование педагогической культуры.

III. Функции.

3.1. Аналитическая деятельность.

- мониторинг деятельности образовательных учреждений в области модернизации образования и улучшения качества образовательных услуг;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений района;
- создание базы данных: потребностей в педагогических кадрах, передового педагогического опыта, резерва педагогических кадров, ветеранов педагогического труда, одаренных и талантливых детей;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

3.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

- методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации;
- участие в организации и проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений;
- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы районных методических объединений и ассоциаций учителей-предметников образовательных учреждений;
- участие в разработке программ развития района;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- подготовка и проведение конференций, семинаров, фестивалей, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений.
- участие в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов образовательных учреждений района.

3.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

3.5. Деятельность в области информатизации системы образования:

- участие в подготовке и реализации программ и проектов информатизации системы образования района;
- формирование банка данных о подготовленности кадров в области владения информационными образовательными технологиями и инновационном педагогическом опыте в области использования информационных образовательных технологий;
- анализ состояния учебно-методического обеспечения образовательных учреждений района в области информационно-коммуникационных технологий;
- организация обучения информационным образовательным технологиям педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

IV. Права.

ИМЦ имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений необходимую информацию, документы и материалы.
- 4.2. Работники ИМЦ имеют право повышать свою квалификацию на рабочем месте, курсах повышения квалификации в установленном порядке.

V. Организация деятельности и структура ИМЦ.

5.1. ИМЦ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности начальником отдела образования и молодежной политики.

5.2. Штатное расписание и численность работников ИМЦ определяются начальником отдела образования и молодежной политики

5.3. Обязанности работников ИМЦ определяются должностными инструкциями и Положением об ИМЦ.

5.4. Заведующий ИМЦ:

- вносит в установленном порядке на рассмотрение начальнику отдела образования и молодежной политики проекты решений по вопросам, относящимся к ведению ИМЦ;
- руководит деятельностью ИМЦ на основе единоначалия;
- распределяет обязанности между методистами ИМЦ;
- создает условия для профессионального роста методистов, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- периодически отчитывается о проделанной работе.
- вносит предложения начальнику отдела образования и молодежной политики для утверждения руководителей районных методических объединений и ассоциаций, организует их деятельность;

5.5. В отсутствие заведующего ИМЦ исполнение его обязанностей возлагается на одного из методистов.

VI. Финансирование деятельности ИМЦ

6.1. Финансирование деятельности ИМЦ осуществляется за счет средств бюджета района.

VII. Заключительные положения.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе начальника отдела образования и молодежной политики, заведующего ИМЦ и вступают в силу после утверждения начальником отдела образования и молодежной политики;

7.2. ИМЦ может быть реорганизовано, ликвидировано в порядке, предусмотренном законодательством.

Нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чувашской Республики;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте России 06.10.2010 № 18638);
- Закон Чувашской Республики от 18.10.2004 №19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике»;
- Закон Чувашской Республики от 30.07.2013 №50 «Об образовании в Чувашской Республике»;
- Положение об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района.

ПОЛОЖЕНИЕ

об централизованной бухгалтерии отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия структурное подразделение «Отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района (далее - ЦБ) является структурным подразделением «Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района » (далее - Отдел образования) и создан для оказания услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования.

1.2. Работники ЦБ в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского районного муниципального образования, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского районного муниципального образования, Положением «Об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района», локальными актами Отдела образования, настоящим Положением и иные нормативно-правовые акты.

1.3. Централизованная бухгалтерия планирует и организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Отдела образования и молодежной политики, администрации Мариинско-Посадского районного муниципального образования, финансовых и налоговых органов.

2. Предмет и основные задачи деятельности

2.1. Предметом деятельности ЦБ является оказание услуг по централизованному ведению бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования.

2.2. Основными задачами деятельности ЦБ являются:

- организация и ведение бухгалтерского учёта и отчётности в Отделе образования и муниципальных образовательных учреждениях Мариинско-Посадского районного муниципального образования, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта ЦБ Отдела образования (далее - муниципальные образовательные учреждения);

- формирование полной и достоверной информации о деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования и их имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности;

- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчётности для контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении муниципальными образовательными учреждениями и Отделом образования хозяйственных операций и их целесообразностью, для контроля за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами,

нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования и обеспечение экономии ресурсов;

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, муниципальными образовательными учреждениями и Отделом образования, в том числе осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утверждённым бюджетным сметам, планам финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Деятельность ЦБ должна быть направлена на решение поставленных задач.

3. Функции

ЦБ в соответствии с возложенными на неё задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.1. ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового и статистического учёта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. планирование показателей деятельности Отдела образования и муниципальных образовательных учреждений при формировании бюджета, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;

3.3. подготовка исходных данных для составления перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности Отдела образования и муниципальных образовательных учреждений;

3.4. составление, представление на утверждение в установленном порядке и учёт исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования;

3.5. ведение учёта доходов и расходов по средствам, полученным муниципальными образовательными учреждениями от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

3.6. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (контрактов) объёмам ассигнований, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;

3.7. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования, исчисление страховых взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление страховых взносов в ПФ РФ, в ФСС, налогов в соответствующий бюджет;

3.8. своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования, с организациями и отдельными физическими лицами;

3.9. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учёте;

3.10. контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей, проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.11. осуществление кассового обслуживания через органы казначейства в пределах выделенных ассигнований и лимитов;

3.12. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчётности;

3.13. выполнение расчётов по материалам, трудовым, финансовым затратам,

необходимым для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);

3.14. осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Отдела образования и муниципальных образовательных учреждений и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

3.15. систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования;

3.16. составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;

3.17. составление штатных расписаний и тарификационных списков работников муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования;

3.18. участие в разработке планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформлении материалов для заключения договоров;

3.19. организация оперативного учета по установленной отчетности о деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования;

3.20. консультирование руководителей муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, вопросам оплаты труда;

3.21. разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;

3.22. осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников ЦБ;

3.23. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетных смет и расчетов к ним, смет доходов и расходов средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

3.24. оказание иных услуг, связанных с оказанием услуг по централизованному ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования.

4. Права

ЦБ имеет право:

4.1. по согласованию с начальником Отдела образования планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметом и основными задачами деятельности, определенными настоящим Положением.

4.2. запрашивать и получать в установленном от учреждений и организаций, отраслевых (функциональных) органов Учредителя, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

4.3. требовать от муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования своевременного представления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;

4.4. осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ;

4.5. вносить Отделу образования (главному распорядителю бюджетных средств) предложения по изменению бюджетной росписи;

4.6. представлять начальнику Отдела образования предложения о наложении дисциплинарных взысканий на руководителей муниципальных образовательных учреждений или руководителю муниципального образовательного учреждения на работников учреждения, допустивших некачественное оформление документов,

несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, допустивших недостоверность данных, недостачу материальных ценностей;

4.7. представлять соответствующему работодателю предложения по организации работы отдельных категорий работников;

4.8. согласовывать с начальником Отдела образования структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников ЦБ в соответствии с муниципальными правовыми актами в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

4.9. участвовать в разработке муниципальных целевых программ в сфере образования;

4.10. участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов;

4.11. вносить предложения начальнику Отдела образования по вопросам совершенствования деятельности ЦБ.

5. Обязанности

ЦБ обязана:

5.1. своевременно и качественно в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского районного муниципального образования, нормативными правовыми актами Мариинско-Посадского районного муниципального образования, Положением учреждения «Об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района», локальными актами Отдела образования, настоящим Положением осуществлять функции ЦБ и иными нормативно-правовыми актами;

5.2. ежегодно представлять начальнику Отдела образования на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;

5.3. контролировать результативность, целевой характер использования финансовых ресурсов муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования;

5.4. вести бюджетный учёт и представлять бюджетную отчётность в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

5.5. отчитываться за результаты деятельности перед соответствующими органами в порядке и сроки, установленные действующими нормативными правовыми актами;

5.6. осуществлять своевременное проведение инвентаризации активов и обязательств муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в регистрах бюджетного учета;

5.7. не принимать к исполнению документы по финансово-хозяйственным операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

5.8. соблюдать права руководителей муниципальных образовательных учреждений и Отдела образования, обеспечивать их полную финансовую самостоятельность в пределах бюджетных смет и планов финансово-хозяйственной деятельности;

5.9. выполнять требования охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение аварийных ситуаций в ЦБ;

5.10. обеспечивать сохранность документов, образующихся в процессе деятельности, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения,

установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

5.11. обеспечивать в соответствии с законодательством об архивном деле в российской Федерации, муниципальными правовыми актами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

5.12. выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Структура, штатная численность, руководство

6.1. Структура ЦБ:

- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- экономисты;
- кассир;
- группа расчётов по заработной плате с работниками;
- группа по учёту материальных ценностей;
- бухгалтер по начислению компенсации по родительской плате;

6.2. Порядок оплаты труда работников ЦБ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников централизованной бухгалтерии структурное подразделение «Отдел образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района.

6.3. ЦБ возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Отдела образования на условиях трудового договора. Права и обязанности главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением «Об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, настоящим Положением.

6.4. Главный бухгалтер ЦБ осуществляет текущее руководство деятельностью ЦБ на основе действующего законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов Отдела образования, настоящего Положения.

6.5. Главный бухгалтер находится в непосредственном подчинении начальника Отдела образования.

6.6. Работники ЦБ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Отдела образования по представлению главного бухгалтера.

6.7. Обязанности работников ЦБ определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

6.8. Главный бухгалтер ЦБ:

- планирует, организует и контролирует работу ЦБ;
- обеспечивает выполнение ЦБ установленных функций;
- принимает участие в организации и ведении административной и финансово-хозяйственной деятельности;
- согласовывает с начальником Отдела образования структуру ЦБ;
- представляет на утверждение начальнику Отдела образования штатное расписание ЦБ в пределах установленной предельной штатной численности и фонда оплаты труда;
- представляет на утверждение начальнику Отдела образования должностные инструкции работников ЦБ;
- осуществляет подбор и формирование кадров ЦБ;
- готовит представление начальнику Отдела образования о применении к работникам ЦБ мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- готовит проекты решений по вопросам оплаты труда работников ЦБ в рамках системы оплаты труда ЦБ;

- согласовывает положения и инструкции, готовит проекты приказов и даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками ЦБ, а также контролирует их исполнение;

- подписывает служебную документацию, финансовые документы;

- контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес ЦБ;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников ЦБ, обеспечивает выполнение требований охраны труда работниками ЦБ;

- обеспечивает осуществление в полном объёме функций ЦБ, указанных в настоящем Положении, в соответствии с основными задачами, предусмотренными настоящим Положением;

- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и форм отчётности;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением «Об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района»;

6.9. Требования главного бухгалтера ЦБ в части порядка оформления, представления в ЦБ необходимых документов и сведений являются обязательными для структурных подразделений Отдела образования, муниципальных образовательных учреждений, передавших функции по ведению бухгалтерского учёта на договорных началах Отделу образования.

6.10. Участие работников ЦБ в управлении ЦБ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением «Об отделе образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района, настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей главный бухгалтер ЦБ несёт персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники ЦБ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8. Финансирование, материальная база

8.1. Финансирование деятельности ЦБ осуществляется за счёт средств бюджета Мариинско-Посадского районного муниципального образования.

8.2. ЦБ использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу Отдела образования.

9. Отчётность

9.1. ЦБ отчитывается в своей деятельности начальнику Отдела образования.

9.2. ЦБ может представлять информацию о своей деятельности другим заинтересованным организациям и службам.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об органе опеки и попечительства отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Чувашской Республики "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и Уставом Мариинско-Посадского района администрация Мариинско-Посадского района осуществляет функции органа по опеке и попечительству (далее именуется - орган опеки и попечительства), которая регулирует вопросы организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству на территории Мариинско-Посадского района.

1.2. Орган опеки и попечительства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Мариинско-Посадского района, решениями органов местного самоуправления Мариинско-Посадского района, а также настоящим положением.

1.3. Орган опеки и попечительства входит в структуру Отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района.

1.4. Штатное расписание и численность работников органа опеки и попечительства определяется начальником отдела образования и молодежной политики Мариинско-Посадского района.

1.5. В соответствии со штатным расписанием орган опеки и попечительства состоит из 2 человек: главный специалист-эксперт и ведущий специалист-эксперт, которые назначаются и освобождаются от должности Начальником отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского района.

II. Задачи

2.1. Основными задачами органа опеки и попечительства являются:

- защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- обеспечение своевременного выявления лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и их устройства;
- 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;
- иные задачи в соответствии с федеральными законами и законами Чувашской Республики.

2.2. Основные принципы деятельности органа опеки и попечительства:

- обеспечение условий свободного принятия гражданином обязанностей по опеке или попечительству и свободного отказа от исполнения опекуном или попечителем своих обязанностей;
- осуществление контроля деятельности опекунов и попечителей;
- обеспечение максимальной защиты прав и законных интересов, находящихся под опекой и попечительством.

III. Функции

3.1. К полномочиям органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних относятся:

- выявление и учет детей, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
- устройство детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности - в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (далее - Федеральный закон);
- защита законных прав и интересов несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;
- обращение в суд с заявлением о лишении родительских прав, ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе жизни ребенка или его здоровью, об отмене усыновления (удочерения);
- участие в разбирательстве дел в судах по установлению и отмене усыновления (удочерения), дел, связанных с воспитанием детей и защитой их имущественных и личных неимущественных прав, а также других дел в защиту прав и интересов несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- подготовка заключений об условиях жизни и воспитания ребенка, оставшегося без попечения родителей, обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмене усыновления (удочерения), о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) при разбирательстве дел в судах, связанных с воспитанием детей и защитой их имущественных и личных неимущественных прав;
- выдача в соответствии с Федеральным законом разрешений на совершение сделок по сдаче имущества подопечного внаем, в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, по отчуждению имущества подопечного (в том числе по обмену или дарению), совершение сделок, влекущих за собой отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, и на совершение любых других сделок, влекущих за собой уменьшение стоимости имущества подопечного, а также во всех иных случаях, если действия опекуна или попечителя могут повлечь за собой уменьшение стоимости имущества подопечного;
- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с Федеральным законом;
- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии с Федеральным законом;
- подбор, учет и подготовка в соответствии с законодательством Российской Федерации граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей,

оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах;

- оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с Федеральным законом;

- подготовка материалов о назначении денежных средств на содержание подопечного в порядке и размере, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- проведение работы по профилактике социального сиротства, жестокого обращения с детьми, по привлечению общественности к работе органов опеки и попечительства;

- рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства и принятие по ним необходимых мер;

- предоставление экстренной помощи детям, пострадавшим от насилия в семье;

- консультирование граждан по вопросам охраны прав несовершеннолетних.

3.2. К полномочиям органа опеки и попечительства в отношении недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних граждан относятся:

- выявление и учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

- установление, осуществление и прекращение опеки над недееспособными и попечительства над не полностью дееспособными совершеннолетними гражданами;

- освобождение и отстранение в соответствии с Федеральным законом опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

- защита прав законных интересов недееспособных и не полностью дееспособных совершеннолетних граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Чувашской Республики или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

- обращение в суд с заявлением о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности;

- выдача в соответствии с Федеральным законом разрешений на совершение сделок с имуществом подопечных;

- заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии с Федеральным законом;

- оказание содействия опекунам и попечителям, проверка условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, определяемых в соответствии с Федеральным законом;

- осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные совершеннолетние граждане;

- оказание необходимой помощи до установления опеки лицам, признанным судом недееспособными вследствие психического расстройства;

- подбор лиц, способных к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, подготовка материалов, необходимых для назначения опекуна или попечителя, а также для освобождения или отстранения опекуна или попечителя от выполнения возложенных на него обязанностей;
- учет лиц, в отношении которых установлена опека или попечительство;
- оказание помощи опекунам и попечителям в организации медицинского наблюдения за подопечными;
- осуществление в установленном Федеральным законом порядке защиты имущественных и личных неимущественных прав и интересов подопечных в случае использования опекуном или попечителем опеки или попечительства в корыстных целях, а также в случае оставления подопечного без надзора и необходимой помощи;
- осуществление устройства лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения;
- принятие решения о распоряжении имуществом и доходами недееспособного лица при устройстве его в психиатрические или психоневрологические учреждения;
- дача согласия на совершение опекуном или попечителем сделок по отчуждению имущества подопечного;
- дача согласия на создание в стационарных учреждениях здравоохранения и социального обслуживания опекунов и попечителей комиссий;
- рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам опеки и попечительства и принятие по ним мер.

IV. Права

4.1. Орган опеки и попечительства имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм собственности, информацию по вопросам, относящимся к компетенции органа опеки и попечительства;
- представлять в установленном порядке орган опеки и попечительства в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекать работников образовательных учреждений к выполнению поручений по вопросам опеки и попечительства (по согласованию с начальником управления образования);
- привлекать участковых уполномоченных полиции, инспекторов подразделения по делам несовершеннолетних отдела полиции, социальных, педагогических, медицинских работников, специалистов жилищных организаций к выполнению поручений по вопросам опеки и попечительства недееспособных или не полностью дееспособных граждан;
- участвовать в разработке, утверждении и реализации муниципальных программ по вопросам опеки и попечительства;
- проводить семинары, совещания, консультации с социальными педагогами образовательных учреждений, работниками учреждений здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию органа опеки и попечительства.

V. Ответственность

5.1. Орган опеки и попечительства несет ответственность за своевременное принятие мер и осуществление функций, определенных настоящим положением и законодательством об опеке и попечительстве.

5.2. Ответственность работников органа опеки и попечительства устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения

6.1. Сектор для реализации возложенных полномочий в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями администрации Козловского района, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, с предприятиями, учреждениями района различных организационно-правовых форм в части своих полномочий, администрациями образовательных, интернатных учреждений, учреждений здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, органами внутренних дел, прокуратуры, общественными организациями.