Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв администрации Устьянского муниципального района Архангельской области объявлен в следующие структурные подразделения:

[Отдел по организационной работе и местному самоуправлению 2](#_Toc51941825)

[Отдел экономики 5](#_Toc51941826)

[Юридический отдел 9](#_Toc51941827)

[Отдел](#_Toc51941828) опеки и попечительства………………………………………………………………………………………………………………………………………………..11

[Архивный отдел 24](#_Toc51941829)

[Муниципальноая комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав 27](#_Toc51941830)

[Контрольно-ревизионное управление 29](#_Toc51941831)

Отдел бухгалтерского учета и отчетности…………………………………………………………………………………………………………………..……………….32

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Отдел по организационной работе и местному самоуправлению | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Отдел по организационной работе и местному самоуправлению | главный специалист (охрана труда) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1.своевременно и качественно выполнять задания, поручения, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением данных неправомерно;  2. решение отдельных вопросов взаимодействия в работе администрации МО «Устьянский муниципальный район» с муниципальными поселениями.  3. участие в подготовке проектов нормативных правовых документов по вопросам организации работы органов местного самоуправления;  4. участие в подготовке и проведении Совета глав муниципального образования «Устьянский муниципальный район, а также совещаний, семинаров, проводимых администрацией;  5. осуществление систематического учета, регистрации постановлений и распоряжений главы администрации;  6. участие в организации выезда должностных лиц в поселения;  7. участие в организационном обеспечении подготовки и проведения мероприятий с участием главы района и его заместителей в поселениях;  8. участие в подготовке совещаний при главе района;  9. подготовка распоряжений на награждение грамотами главы администрации и их систематический учет;  10. подготовка грамот и благодарностей главы администрации;  11. взаимодействие с Собранием депутатов, координация работы со структурными подразделениями администрации по вынесению вопросов на сессии Собрания депутатов;  12. подготовка материалов к выпуску, формирование и верстка муниципального вестника «Устьяны»;  13. подготовка ответов на запросы организаций, учреждений;  14. координирование работы по охране труда на предприятиях и организациях различных форм собственности, расположенных на территории муниципального района;  15. координация вопросов обучения и проверки знаний в области охраны труда работодателей и работников организаций, расположенных на территории муниципального района;  16. участие в работе комиссии по расследованию тяжелых, групповых несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших в организациях, расположенных на территории муниципального района;) подготавливать нормативные правовые и методологические базы по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита;  2) оказывать методологическую поддержку, проводить совместные работы с органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по вопросам анализа полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита;  3) осуществлять экспертизу и подготавливать заключения на разработанные иными федеральными органами исполнительной власти проекты нормативных правовых (правовых) актов, касающихся вопросов проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществления внутреннего финансового аудита;  4) осуществлять анализ и расчеты показателей мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета, и подготавливать отчеты о результатах указанного мониторинга. | | Отдел по организационной работе и местному самоуправлению | главный специалист (системный администратор) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. своевременно и качественно выполнять задания, поручения, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением данных неправомерно;  2. техническое обслуживание компьютерной аппаратуры и программных обеспечений в отделах администрации района (выполнение функций системного администратора);  3. ведение и обслуживание (администрирование) официального сайта администрации Устьянского муниципального района;  4. обеспечение организации предоставления муниципальных услуг в электронном виде, оказание технической поддержки специалистам администрации по установке программных обеспечений по предоставлению муниципальных услуг и работе в них;  5.организация работы с пользователями (подключение и удаление рабочих станций), консультирование пользователей;  6.осуществление резервного копирования;  7.осуществление мониторинга системы (проверка правильности функционирования, поиск неисправностей и их устранение, ведение профилактических работ);  8.осуществление контроля за проникновением в компьютерную сеть «программных вирусов», их локализацию и обезвреживание;  9.проведение технического усовершенствования и модернизации устаревающих комплектов персональных компьютеров;  10.организация работ по технической защите информации. | | Отдел по организационной работе и местному самоуправлению | главный специалист | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. участвовать в организационном обеспечении подготовки и проведения мероприятий с участием главы района и его заместителей в поселениях;  2. участвовать в подготовке совещаний при главе района;  3. вести учет входящей и исходящей корреспонденции;  4. формировать входящие документы и направлять их на подпись главе администрации, а при его отсутствии заместителям главы администрации;  5. передавать документы для исполнения должностным лицам администрации и руководителям структурных подразделений;  6. формировать и направлять исходящую от имени главы муниципального образования, а при его отсутствии, его заместителей, документацию для направления её получателям;  7. контролировать своевременное исполнение работниками администрации документов, находящихся на контроле;  8. контролировать своевременность подготовки ответов на письма, обращения и жалобы граждан и юридических лиц;  9. вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству;  10. вести учет (в том числе карточки, журналы учета) посетителей (граждан, представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), записывающихся на прием к главе муниципального образования;  11. давать квалифицированные разъяснения на поступающие в отдел телефонные запросы и устные обращения посетителей;  12. принимать, регистрировать и отправлять поступающие факсовые сообщения, электронную почту  13. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; | | | Отдел экономики | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Отдел экономики | главный специалист | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. своевременно и качественно выполнять задания, поручения, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением данных неправомерно.  2. принимать участие в подготовке проектов решений Собрания депутатов муниципального образования «Устьянский муниципальный район» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  3. осуществлять мероприятия по внедрению проектного управления.  4. осуществлять мероприятия по разработке стратегии Устьянского района.  5. осуществлять работу по плану мероприятий, направленных на обеспечение стабильного социально-экономического развития.  6. разрабатывать прогноз социально-экономического развития района.  7. взаимодействовать с руководителями предприятий промышленности, содействовать в решении возникших проблем, в том числе через органы государственной власти области.  8.ежемесячно предоставлять отчет о работе промышленных предприятий в Министерство природных ресурсов и лесопромышленного комплекса области.  9. курировать вопросы лесопользования, ежегодно формировать заявку на лесосечный фонд для населения и бюджетных организаций.  10 ежегодно составлять паспорт района, оказывать помощь муниципальным образованиям в составлении паспортов населенных пунктов.  11.осуществлять сопровождение и контроль за исполнением инвестиционных проектов, реализуемых или планируемых к реализации на территории Устьянского района, осуществлять совместную координацию и взаимодействие со всеми руководителями и специалистами структурных подразделений администрации МО «Устьянский муниципальный район».  12. обеспечивать ежемесячное составление и предоставление отчета по пассажироперевозкам.  13. ежегодно составлять доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования за прошедший год и их планируемых значениях на трехлетний период. | | Отдел экономики | главный специалист(по работе с субъектами МСП) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. осуществлять реализацию мероприятий муниципальной программы Устьянского района в сфере государственной поддержки территориального общественного самоуправления и социально ориентированных некоммерческих организаций;  2. оказывать консультационную и методическую помощь органам территориального общественного самоуправления и социально ориентированным некоммерческим организациям в разработке проектов и программ по решению социально значимых проблем территорий района;  3. оказывать помощь в составлении содержательных и финансовых отчетов в организации - грантодатели, в Департамент по внутренней политике и местному самоуправлению администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области и др. по линии социально ориентированных некоммерческих организаций, получателей поддержки;  4. оказывать консультационную помощь в ведении бухгалтерского и налогового учета некоммерческим организациям и субъектам малого предпринимательства, осуществляющим свою деятельность на территории Устьянского района;  5. разрабатывать и осуществлять реализацию мероприятий муниципальной программы Устьянского района в сфере развития субъектов малого и среднего предпринимательства;  6. оказывать помощь монопрофильным муниципальным образованиям в разработке и реализации программ развития малого и среднего предпринимательства;  7. осуществлять контроль за выполнением условий договора о предоставлении субсидии бюджету муниципального образования на поддержку муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства монопрофильными муниципальными образованиями;  8. принимать участие в организации мероприятий, проводимых отделом (семинарах, курсах, круглых столах, встречах с населением, лидерами общественных организаций, субъектами малого и среднего предпринимательства и т.д.);  9. составлять и вести реестр предпринимателей и некоммерческих организаций, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории Устьянского района, и реестр получателей поддержки;  10. организовать систематический учет и хранение поступающей в отдел информации и документов; | | Отдел экономики | главный специалист(контрактный управляющий) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  2. осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  3. обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  4. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";  5. организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;  6. при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;  7. осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;  8. подготовка конкурсной документации, размещение извещения в средствах массовой информации по проведению открытого конкурса на право получения свидетельства об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам на территории муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  9. обеспечение проведения торгов по продаже муниципального имущества, продаже имущества посредством публичного предложения, продаже имущества без объявления цены;  10. участие в подготовке вопросов на заседания Собрания депутатов района, Совета глав поселений по вопросам, входящих в компетенцию отдела;  11. в пределах компетенции участие в решении вопросов по улучшению связи на территории района, сотрудничество по данному вопросу с организациями связи, операторами сотовой связи, разработка лимитов на услуги связи бюджетным учреждениям;  12. обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и принятия по ним необходимых решений по вопросам компетенции отдела;  13. обеспечение разработки, реализации и оценки эффективности муниципальной программы «Комплексное развитие сельских территорий»; | | | Юридический отдел | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Юридический отдел | заместитель заведующего - юрист | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: специальность «Юриспруденция». | без предъявления  требований к стажу | 1. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов,  2. разрабатывать проекты договоров, соглашений, касающихся деятельности органов местного самоуправления, осуществлять их правовую экспертизу;  3. принимать участие в заседаниях Собрания депутатов муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также комиссий, рабочих групп, в состав которых входит,  4. оказывать юридическую помощь должностным лицам органов местного самоуправления, главам поселений, руководителям муниципальных учреждений и предприятий Устьянского муниципального района,  5. представлять интересы администрации и ее отраслевых органов в судах и иных органах,  6. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции отдела в соответствии с поручением заведующего юридическим отделом, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям. | | юридический отдел | главный специалист(по защите прав потребителей) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: специальность «Юриспруденция». | без предъявления  требований к стажу | 1. организовывать работу по рассмотрению протестов и представлений прокурора района, подготовку ответов на них;  2.оказывать помощь потребителям в соответствии с законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей», вести учет обращений граждан в данной сфере,  3.обеспечивать составление сводной статистической отчетности в сфере осуществления органами местного самоуправления муниципального контроля,  4.принимать участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, в состав которых включен.  5.представлять интересы администрации и ее отраслевых (функциональных) органов в судах,  6. оказывать юридическую помощь должностным лицам органов местного самоуправления, главам поселений, руководителям муниципальных учреждений и предприятий Устьянского муниципального района,  7.обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции отдела в соответствии с поручением заведующего отделом, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям | | юридический отдел | главный специалист(по отдельным государственным полномочиям) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: специальность «Юриспруденция». | без предъявления  требований к стажу | 1.обеспечивать осуществление определенных ст. 40 Закона Архангельской области от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области отдельными государственными полномочиями» государственных полномочий по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей,  2. осуществлять подготовку проектов заявлений о взыскании задолженности по арендным платежам за земельные участки, находящиеся в собственности Устьянского муниципального района, а также муниципальное имущество, по представленным Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации района документам.  3. оказывать юридическую помощь должностным лицам органов местного самоуправления, главам поселений, руководителям муниципальных учреждений и предприятий Устьянского муниципального района,  4. представлять интересы администрации и ее отраслевых органов в судах и иных органах.  5.принимать участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, в состав которых включен.  6.обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в пределах компетенции отдела в соответствии с поручением заведующего отделом, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям | | |  | |  | | Отдел опеки и попечительства | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Отдел опеки и попечительства | заведующий | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». | без предъявления  требований к стажу | 1. осуществлять организацию, планирование и координацию работы отдела опеки и попечительства;  2. обеспечивать взаимодействие отдела с другими отделами и управлениями муниципального образования «Устьянский муниципальный район» по вопросам опеки и попечительства;  3. участвовать в судебных процессах в качестве третьего лица, законного представителя;  4. осуществлять подготовку справок, заключений по вопросам компетенции отдела.  5. осуществлять приём граждан и рассмотрение их обращений по вопросам опеки и попечительства, принимать по ним необходимые меры.  6. вести журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей;  7. предоставлять сведения о детях и гражданах в региональный банк данных;  8. обеспечивать оформление и направление документов детей, оставшихся без попечения родителей, в организации;  9. вести журнал учета детей, направленных в интернатные учреждения;  10. участвовать в принудительном исполнении решений, связанных с изъятием ребёнка у родителей и передаче его другому лицу (лицам).  11. осуществлять подготовку проектов постановлений главы по вопросам отдела,  12. осуществлять выдачу согласия на перевод из одного образовательного учреждения в другой, на исключение из любого образовательного учреждения, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  13. осуществлять предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет;  14. осуществлять предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними, не достигшими возраста 15 лет;  15. осуществлять предоставление государственной услуги по даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;  16. осуществлять предоставление государственной услуги по выдаче согласия на отчуждение или передачу в ипотеку жилых помещений, в которых проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семей собственников данных жилых помещений либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семей;  17. осуществлять контроль над выполнением утвержденных планов отдела;  18. осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации по освещению деятельности отдела;  19. обеспечивать составление и предоставление в Министерство образования и науки Архангельской области ежемесячных, ежеквартальных отчетов и статистических отчетов РИК – 103; | | Отдел опеки и попечительства | главный специалист (приемные семьи) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». | без предъявления  требований к стажу | 1. С целью защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, главный специалист отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район»:  2. Осуществляет выявление и учёт детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства.  3. Обеспечивает подбор лиц, желающих стать приёмными родителями.  4. Осуществляет устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  5. Готовит проекты постановлений о назначении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.  6. Предоставляет государственную услугу по назначению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством).  7.Предоставляет государственную услугу по назначению единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью.  8. Предоставляет государственную услугу по выдаче разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет.  9. Предоставляет государственную услугу по выдаче заключения о возможности временной передачи ребенка (детей) находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.  10. Готовит материалы по освобождению и отстранению приёмных родителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.  11. Осуществляет надзор и контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в приёмных семьях.  12. Представляет интересы несовершеннолетних, находящихся в приёмных семьях, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, если действия приёмных родителей по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда приёмные родители не осуществляют защиту интересов подопечных.  13. Решает вопрос о раздельном проживании приёмных родителей с несовершеннолетними подопечными.  14. Обращается в суд с исками и заявлениями о защите прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних, даёт заключения и участвует в судебных заседаниях по данным вопросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.  15. Осуществляет передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в приемную семью.  16. Разрешает по просьбе родителей изменить имя не достигшему возраста четырнадцати лет ребёнку, а также изменить присвоенную ему фамилию.  17. Разрешает спорные вопросы между родителями (иными законными представителями) ребёнка и родственниками по вопросам, касающимся воспитания и образования ребёнка, представляет заключения в суд по спорам, связанным с воспитанием ребёнка.  18. Обязывает родителей (одного из них) не препятствовать общению ребёнка с близкими родственниками в случае отказа родителей (одного из них) от предоставления этого общения.  19. Через средства массовой информации организует информирование граждан, проживающих на территории Устьянского района Архангельской области, о возможности стать приемными родителями и ведет прием граждан, выразивших желание стать приемными родителями.  20. Проводит обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать приемными родителями.  21. Готовит заключения о возможности быть приемным родителем.  22. Готовит документы об объявлении несовершеннолетних лиц полностью дееспособных (эмансипированными) в случае согласия обеих родителей, усыновителей или попечителей.  23. Дает разрешение опекунам (законным представителям) совершать, а попечителям (законным представителям) – дает согласие на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а так же любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного.  24. Дает предварительное разрешение приемным родителям, управляющим имуществом несовершеннолетнего, на расходование доходов несовершеннолетнего, в том числе доходов, причитающихся несовершеннолетнему от управления его имуществом, за исключением доходов, которыми несовершеннолетний вправе распоряжаться самостоятельно.  25. Осуществляет надзор и контроль за деятельностью приемных родителей, управляющих имуществом подопечных, осуществляет ведение личных дел приемных детей.  26. Направляет в налоговые органы по месту своего нахождения сведения об установлении (прекращении) опеки (попечительства) над несовершеннолетними, а также о последующих изменениях, связанных с опекой (попечительством) и управлением имуществом несовершеннолетнего.  27. Осуществляет взаимодействие с Отделами судебных приставов УФССП России по вопросам исполнения законодательства об охране прав несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей находящихся под опекой (попечительством) в семьях опекунов, попечителей, на получение алиментов.  28. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения по вопросам, относящимся к своей компетенции, и принимает по ним необходимые меры, готовит ответы. | | Отдел опеки и попечительства | заместитель заведующего | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». | без предъявления  требований к стажу | 1.С целью защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заместитель заведующего отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» осуществляет:  2 Ведение учетных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда, и формирует список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда.  3 Выявление жилых помещений, подлежащих закреплению за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.  4. В период пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в образовательных организациях, организациях социального обслуживания, медицинских организациях, либо прохождения военной службы по призыву, либо отбывания наказания в исправительных учреждениях, либо нахождения их под опекой (попечительством) или в приемных семьях в отношении жилых помещений, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа:  1) ведет учет жилых помещений;  2) проводит обследование состояния имущества и жилого помещения, в том числе жилого помещения муниципального жилищного фонда с участием в установленном порядке должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, составляет акты обследования жилого помещения;  3) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по освобождению ранее занимаемых детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из их числа жилых помещений;  4) осуществляет контроль за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений;  5. Направляет в течение десяти календарных дней со дня установления права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, копии соответствующих документов:  1) в орган местного самоуправления по месту нахождения жилого помещения - о закреплении жилого помещения муниципального жилищного фонда, в отношении которого ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей, имеет право пользования в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма;  2) в ресурсоснабжающую организацию;  3) в органы миграционной службы по месту нахождения закрепленного жилого помещения.  6. Направляет в министерство науки и образования Архангельской области заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты с приложением акта обследования жилого помещения, ресурсной локальной сметы затрат на ремонт жилого помещения, решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;  7. Проводит обследование жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на предмет необходимости проведения ремонта;  8. Осуществляет контроль за использованием единовременной денежной выплаты в форме обследования отремонтированных жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  9. Готовит заключения об установлении фактов невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, в порядке, установленном законом;  10. Рассматривает вопросы о наличии (отсутствии) обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, о необходимости расторжения договора найма специализированного жилого помещения и заключения договора социального найма либо заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый срок, в порядке, установленном законом;  11. Готовит документы по передаче закрепленного жилого помещения или его части по договору коммерческого найма гражданам, нуждающимся в жилом помещении, или в аренду юридическим лицам на период пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в образовательных организациях, организациях, оказывающих социальные услуги, медицинских организациях, либо прохождения военной службы по призыву, либо отбывания наказания в исправительных учреждениях, либо нахождения их под опекой (попечительством) или в приемных семьях.  12. Участвует в судебных заседаниях по вопросам защиты жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  13. Готовит проекты постановлений главы и администрации Устьянского муниципального района по вопросам защиты жилищных прав и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  14. Представляет информацию для формирования отчетов в министерство образования и науки Архангельской области.  15. С целью выявления, учета и устройства совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, заместитель заведующей отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» осуществляет:  16. Своевременное выявление совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;  17. Ведет первичный учет граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, обращается в суд с заявлением об ограничении гражданина в дееспособности или о признании гражданина недееспособным (при условии, что такое заявление не подано членами семьи или близкими родственниками совершеннолетнего гражданина или психиатрическим либо психоневрологическим учреждением), при необходимости обеспечивает временное устройство совершеннолетнего гражданина до решения вопроса о его передаче под опеку или попечительство, либо в организацию;  18. Ведет подбор и подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан:  1) через средства массовой информации организует информирование граждан, проживающих на территории Устьянского района Архангельской области, о возможности стать опекунами и ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами;  2) проводит обследование условий жизни граждан, выразивших желание стать опекуном;  3) готовит заключения о возможности быть опекуном (попечителем).  19. Готовит документы об установлении опеки над лицами, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, и попечительства над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, назначение опекуна (попечителя) над указанными лицами.  20. Осуществляет ведение личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.  21. Проводит проверки условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних граждан помещенных под надзор в учреждения.  22. Готовит заключение об освобождении или отстранении опекуна (попечителя) от выполнения возложенных на него обязанностей в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством.  23. Готовит проекты постановлений на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену и дарению, сдаче его в аренду, в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих прав, раздел имущества или выделение из него долей, в отношении лиц, признанными судом недееспособными вследствие психического расстройства, и попечительства над лицами, ограниченными судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;  24. Оказывает содействие устройству лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, в психиатрические или психоневрологические учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  25. Готовит документы о распоряжении имуществом и доходами лица, признанного судом недееспособным или ограниченном в дееспособности;  26. Направляет в налоговые органы по месту своего нахождения сведения об установлении опеки (попечительства) над лицом, признанным судом недееспособным или ограниченно дееспособным, патронажа над совершеннолетним дееспособным лицом, которое по состоянию здоровья не может самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, и управлении имуществом лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, а также о последующих изменениях, связанных с опекой (попечительством) и управлением имуществом недееспособного лица.  27. Участвует в судебных процессах по вопросам защиты прав лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.  28. Подготовка отчетов в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области.  29. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к своей компетенции, и принимает по ним необходимые меры и готовит ответы. | | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Отдел опеки и попечительства | главный специалист(в сфере профилактики социального сиротства) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». | без предъявления  требований к стажу | 1.осуществлять подготовку справок, заключений по вопросам компетенции отдела.2. осуществлять приём граждан и рассмотрение их обращений по вопросам опеки и попечительства, принимать по ним необходимые меры.3.обеспечивать своевременное выявление на территориях муниципальных образований Устьянского района несовершеннолетних, проживающих в семьях и находящихся в условиях, угрожающих их жизни и здоровью.4. обеспечивать защиту прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.5. в течение трёх рабочих дней со дня получения сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, проводить обследование условий жизни ребёнка и при установлении факта отсутствия попечения родителей или его родственников обеспечивать защиту прав и интересов ребёнка до решения вопроса об его устройстве.6. осуществлять немедленное изъятие ребёнка у родителей (одного из них) при непосредственной угрозе жизни ребёнка или его здоровью на основании соответствующего органа опеки и попечительства, а также постановления органа местного самоуправления.7. при отобрании ребёнка незамедлительно уведомлять прокурора, обеспечивать временное устройство ребёнка и в течение семи дней после вынесения акта об отобрании ребёнка, готовить в суд иск о лишении (ограничении) родителей родительских прав.8. обеспечивать оформление и направление документов детей, оставшихся без попечения родителей в организации.9. участвовать в принудительном исполнении решений, связанных с изъятием ребёнка у родителей и передаче его другому лицу (лицам).10. проводить обследование условий жизни ребёнка в установленных законом случаях, представлять суду акты обследования и основанное на них заключение по существу спора.11. осуществлять подготовку заключений и исковых заявлений в суд:- о лишении родительских прав;- об ограничении родительских прав;- о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них);12. Участвовать в судебных разбирательствах по делам:- о лишении родительских прав;- об ограничении родительских прав;- о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей к их родителям (одному из них);13. вести учёт выявленных детей, оставшихся без попечения родителей на территории МО «Устьянский муниципальный район».14. осуществлять формирование предложений в комплексные межведомственные планы индивидуальной профилактической работы, принятие решений о постановке или не постановке несовершеннолетних и (или) семей на ведомственный учёт, передача данной информации в государственное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения о постановке на учёт несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально-опасном положении.15. осуществлять подготовку комплексных межведомственных планов индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в отделе опеки и попечительства;16. участвовать в уголовных делах в качестве законного представителя несовершеннолетних.17.осуществлять подготовку проектов постановлений главы Устьянского муниципального района, администрации Устьянского муниципального района по вопросам отдела,18. обеспечивать направление в налоговые органы по месту своего нахождения сведений об установлении, прекращении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей находящимися под опекой (попечительством) в семьях опекунов, попечителей, а также о последующих изменениях, связанных с опекой (попечительством) и управлением имуществом опекаемого (подопечного).19. предоставлять сведения о детях и гражданах в региональный банк данных;20. осуществлять предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; | | Отдел опеки и попечительства | главный специалист(опекунские семьи) | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент». | без предъявления  требований к стажу | 1. Осуществляет выявление и учёт детей и подростков, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства.2. Обеспечивает подбор лиц, желающих стать опекунами, попечителями и способных к выполнению обязанностей опекуна, попечителя.3. Осуществляет устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семью.4. Готовит проекты постановлений о назначении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.5. Готовит материалы по освобождению и отстранению опекунов, попечителей от исполнения ими своих обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством.6. Осуществляет надзор и контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьях опекунов, попечителей.7. Осуществляет надзор и контроль за деятельностью опекунов и попечителей, управляющих имуществом подопечных8. Проводит обследования условий жизни ребёнка (детей), а также лица (лиц), претендующего (претендующих) на его (их) воспитание в предусмотренных законодательством случаях.9. Осуществляет ведение личных дел, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся на воспитании в семьях опекунов, попечителей.10. Представляет интересы несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами, в том числе в судах, если действия опекунов или попечителей по представительству интересов подопечных противоречат законодательству или интересам подопечных, а также в случаях, когда опекуны или попечители не осуществляют защиту интересов подопечных.11. Осуществляет передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью (на усыновление (удочерение).12. Ведёт учёт граждан Российской Федерации, желающих усыновить (удочерить) ребёнка (детей).13. В установленном порядке готовит материалы, необходимые для усыновления (удочерения) детей.14. Предоставляет заключения в суд об обоснованности усыновления (удочерения) и его соответствии интересам ребёнка, об отмене усыновления (удочерения), участвует в судебных заседаниях по вопросам усыновления (удочерения) и его отмены.15. Ведёт учёт усыновлённых (удочерённых) детей, а также лица (лиц), претендующего (претендующих) на его (их) воспитание в предусмотренных законодательством случаях.16. Осуществляет контроль за условиями жизни и воспитания детей в семьях усыновителей в соответствии с правилами передачи детей на усыновление (удочерение).17. Составляет отчет об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка в соответствии с правилами передачи детей на усыновление (удочерение).18. Предоставляет государственную услугу по предоставлению согласия на установление отцовства в случаях предусмотренных семейным законодательством.19. Предоставляет государственную услугу по назначению денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством).20. Предоставляет государственную услугу по назначению единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью.21. Предоставляет государственную услугу по выдаче разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет.22. Предоставляет государственную услугу по выдаче заключении о возможности временной передачи ребенка (детей) находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.23. Осуществляет взаимодействие с органами Пенсионного фонда РФ по вопросам материнского капитала.24. Осуществляет взаимодействие с Отделением социальной защиты населения по вопросам лишения родительских прав или ограничения в родительских правах матерей в отношении детей из многодетных семей.25. Осуществляет взаимодействие с Отделами судебных приставов УФССП России по вопросам исполнения законодательства об охране прав несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей находящихся под опекой (попечительством) в семьях опекунов, попечителей, на получение алиментов.26. Направляет в налоговые органы по месту своего нахождения сведения об установлении, прекращении опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей находящимися под опекой (попечительством) в семьях опекунов, попечителей, а также о последующих изменениях, связанных с опекой (попечительством) и управлением имуществом опекаемого (подопечного).27. Выдает разрешения на снятие денежных средств со счетов несовершеннолетних, воспитанников ГБУ АО «Октябрьский детский дом», несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся под опекой (попечительством) в семьях опекунов, попечителей.28. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, по вопросам, относящимся к своей компетенции, и принимает по ним необходимые меры, и готовит ответы.29. Участвует в судебных процессах по вопросам усыновления (удочерения), установления отцовства, взыскания алиментов, исключения сведении об отце из актовой записи о рождении ребенка, признания гражданина безвестно отсутствующим. |  Архивный отдел | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Архивный отдел | заведующий | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;  2. руководить деятельностью архивного отдела;  3. разрабатывать проекты муниципальных правовых актов администрации Устьянского муниципального района по вопросам деятельности архивного отдела; административных регламентов предоставления соответствующих муниципальных услуг, изменений к ним;  4. разрабатывать программы развития, составлять план работы архивного отдела и отчёт о его выполнении перед отделом по делам архивов Министерства культуры Архангельской области и администрацией муниципального образования «Устьянский муниципальный район»;  5. организовывать разработку методических документов с целью совершенствования работы архивного отдела, контролировать их внедрение в практику;  6. организовывать и координировать работу специалистов по обеспечению сохранности документов архива и их рациональному размещению;  7. организовывать работу экспертной комиссии;  8. обеспечивать сохранность документов фондов муниципального архива, соблюдение охранного, температурно-влажностного и противопожарного режима, внедрять в практику рациональные способы хранения документов, определять потребность архива в оборудовании и материалах;  9. проводить проверки наличия и физического состояния архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе;  10. осуществлять учёт и розыск необнаруженных дел архива, выявление и учёт особо ценных документов;  11. проводить обеспыливание и санитарно-гигиеническую обработку архивных коробов и документов;  12. картонировать документы;  13. проводить работы по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных;  14. разрабатывать и усовершенствовать научно-справочный аппарат к документам архива (описи, картотеки, исторические справки, указатели и т.д.);  15. организовывать работу по описанию документов в организациях-источниках комплектования, рассматривать и направлять со своими заключениями на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства культуры Архангельской области, представленные организациями индивидуальные номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел постоянного хранения и по личному составу, положения об архивах, экспертных комиссиях организаций-источников комплектования;  16. проводить в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;  17. принимать документы на хранение от учреждений и организаций и оформлять акты приёма документов;  18. составлять для заинтересованных организаций информационные справки; по заявлениям граждан и организаций своевременно исполнять справки тематического и социально-правового характера;  19. организовывать работу исследователей, написание статей, подготовку выставок документов, радио-телепередач, статей и подборок документов, инициативной информации, экскурсий, лекций, бесед, школьных уроков; выдачу документов во временное пользование по запросам учреждений и организаций и контролировать их своевременный возврат;  20. составлять и вести списки учреждений, организаций и предприятий района источников комплектования архивного отдела (далее - организации-источники комплектования), проведение работы по их уточнению;  21. оказывать методическую и практическую помощь специалистам и работникам, ответственным за архив учреждений, организаций и предприятий в упорядочении документов постоянного хранения, передаче их на постоянное хранение в муниципальный архив, в составлении описей и номенклатур дел, исторических справок, актов на уничтожение дел;  22. проводить обследования, семинары, совещания и консультации по вопросам документоведения и архивоведения для работников предприятий и учреждений;  23. организовывать работы по отбору и приёму в муниципальный архив документов постоянного хранения от учреждений, организаций и предприятий и личного состава от ликвидируемых предприятий;  24. вести основные учётные документы архива, составлять паспорт архива;  25. проводить работу по выявлению держателей фондов личного происхождения;  26. взаимодействовать с музеями муниципального района в проведении информационных мероприятий краеведческого характера;  27. участвовать в мобилизационной подготовке архивного отдела, осуществлять мероприятия по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;  28. способствовать внедрению в работу архивного отдела автоматизированных архивных технологий: ведение ПК «Архивный фонд», баз данных: «Регистрация запросов социально-правового характера», «Местонахождение документов по личному составу», «Сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в государственных, муниципальных и ведомственных архивах» и др. | | Архивный отдел | главный специалист | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с утвержденными административными регламентами предоставления муниципальных услуг;  2. проводить обеспыливание, дезинфекцию, реставрацию документов;  3. проводить работы по подшивке документов в дела, нумерации листов,  оформлению обложек дел и листов – заверителей;  4. проводить работы по проверке наличия и состояния документов с оформлением соответствующих актов;  5. принимать документы и дела в муниципальный архив по сдаточным описям и актам от учреждений, организаций и предприятий, формировать связки, размещать и перемещать дела в архивохранилищах, составлять топографические указатели;  6. вести прием граждан, регистрировать заявления и запросы граждан и организаций, поступающие в архив, исполнять их запросы, как тематического, так и социально-правового характера по документам муниципального архива;  7. способствовать внедрению в работу архивного отдела автоматизированных архивных технологий: ведение ПК «Архивный фонд», учётных баз данных: «Регистрация запросов социально-правового характера», «Местонахождение документов по личному составу», «Сведения о документах по личному составу, находящихся на хранении в государственных, муниципальных и ведомственных архивах» и др.;  8. совместно с заведующим архивным отделом проводить работу по переработке, усовершенствованию и печатке описей дел, описанию дел, составлению исторических справок и описей дел к документам, хранящимся в архивном отделе; выдаче документов исследователям для работы в архиве, оформлении выставок архивных документов;  9. оказывать работникам организаций методическую и практическую помощь в работе с архивными документами и передаче их на хранение в муниципальный архив;  10. совместно с заведующим архивным отделом нести ответственность за сохранность документов архивных фондов муниципального архива | | | Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | МКДН и ЗП | заместитель председателя | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. принимает меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних;  2. осуществляет координацию деятельности органов и учреждений муниципальной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;  3 принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;  4. обеспечивает сбор и анализ информации о состоянии беспризорности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; выявленных фактах жестокого обращения с детьми, сексуального или иного насилия в отношении них; фактах суицидов детей и подростков, негативных явлениях, связанных с употреблением несовершеннолетними алкогольных напитков и одурманивающих веществ;  5. осуществляет координацию вопросов, связанных с соблюдением условий воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних, а также с обращением с несовершеннолетними в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; организовывать проверки, выносить на рассмотрение комиссии их результаты;  6. обеспечивает организационную деятельность комиссии;  7. участвует в разработке нормативно-правовых актов муниципального образования в части профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; разрабатывать муниципальную целевую программу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; следить за ее выполнением;  8. составляет планы работы комиссии, обеспечивать их выполнение;  9. организовывает работу по выполнению постановлений комиссии;  10. ведет подготовку отчетов, аналитической информации для предоставления в соответствующие органы, в том числе в областную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.  11. участвует в межведомственных совещаниях, заседаниях комиссий и советов, мероприятиях, проводимых по вопросам профилактики беспризорности, безнадзорности, алкоголизма, наркомании и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.  12. представляет комиссию по поручению председателя или самостоятельно на мероприятиях органов местного самоуправления, конференциях, брифингах СМИ, в общественных организациях.  13. оказывает предоставление государственной услуги по выдаче согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на расторжение трудовых договоров с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя.  14. оказывает предоставление государственной услуги по выдаче согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на отчисление обучающихся, достигших возраста 15 лет, из образовательных учреждений до получения общего образования в Архангельской области | | МКДН и ЗП | ответственный секретарь | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы | без предъявления требований к стажу | 1. осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;  2. обеспечивает ведение делопроизводства комиссии;  3. оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;  4. осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;  5. обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.  6. принимает необходимые меры для обращения к исполнению вынесенных комиссией постановлений о назначении административных наказаний;  7. обеспечивает ведение журнала учета несовершеннолетних, состоящих на различных формах учета | | | Контрольно- ревизионное управление | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | КРУ | начальник | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. обеспечивать повышение эффективности и результативности деятельности отдела;  2. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением главы муниципального образования, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;  3. организовывать выполнение должностных обязанностей специалистами управления;  4. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;  5. взаимодействовать в пределах компетенции со структурными подразделениями администрации муниципального образования, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;  6. осуществлять в установленном порядке посредством проведения плановых (внеплановых) ревизий (проверок) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе при исполнении бюджетных полномочий распорядителями и получателями средств бюджета муниципального образования, главными распорядителями (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования «Устьянский муниципальный район», главными администраторами (администраторы) доходов бюджета муниципального образования «Устьянский муниципальный район», главными администраторами (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Устьянский муниципальный район», а также контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;  7. осуществлять контроль за использованием средств бюджета, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов;  8. осуществлять формирование плана работы на предстоящий год и контроль за его выполнением;  9. организовывать работу по оформлению распоряжений и уведомлений на проведение ревизий (проверок);  10. обеспечивать подготовку оперативной информации по различным направлениям работы в казначейство, органы прокуратуры, правоохранительные и другие органы;  11. направлять запросы в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации различных контрольных мероприятий;  12. обеспечивать контроль за мерами, принятыми по результатам ревизий и проверок;  13. обеспечивать в установленном порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов ревизий (проверок), направленных для рассмотрения и принятия мер;  14. обеспечивать контроль за поступлением в установленные сроки информации о выполнении обязательных к рассмотрению представлений и обязательных для исполнения предписаний, за своевременным и полным устранением выявленных финансовых нарушений в финансово-хозяйственной деятельности проверенных организаций, а также возмещением ущерба;  15. координировать работу сотрудников отдела, участвующих в контрольных мероприятиях единолично или в составе других ревизионных групп;  16. обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела требований положений при подготовке к проведению ревизий (проверок), при проведении контрольных мероприятий и оформлении их результатов;  17. контролировать своевременное принятие сотрудниками отдела мер, направленных на исполнение проверяемыми организациями представлений и предписаний, оформленных по результатам проверок, и в связи с неисполнением к установленному сроку представлений и предписаний; | | КРУ | главный специалист | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. проводить плановые и внеплановые ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации района, поселений и муниципальных учреждений:  2. осуществлять сбор информации об отраслевых (функциональных) органах администрации района, поселений и муниципальных учреждениях, необходимой для организации проведения ревизии и проверки;  3. определять объем проведения ревизии и проверки;  4. рассматривать возражения по актам проведенных ревизий и проверок;  5. проводить внеплановые проверки по заданию главы муниципального образования, правоохранительных органов.  6. осуществлять контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации района, поселений и муниципальных учреждений. | | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование структурного подразделения | Наименование должностей | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Должностные обязанности | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | заведующий – главный бухгалтер | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: специальности «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика».  При отсутствии профильного образования – прошедшие подготовку по  дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки. | без предъявления требований к стажу | 1. В целях ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:  формирование учетной политики учреждения;  организация документооборота в бухгалтерии;  обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;  проведение предварительного и текущего внутреннего финансового контроля;  организация и ведение бухгалтерского учета, проверка обоснованности первичных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни;  работа с органами Федерального казначейства при расходовании бюджетных средств.  контроль расходования средств субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий;  контроль эффективного расходования средств фонда оплаты труда;  организация проведения инвентаризации имущества и обязательств;  участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и имущества, контроль передачи материалов в следственные и судебные органы;  составление и представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки  формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и финансовой отчетности;  представление контрольным органам документов бухучета при проведении ревизий и проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам проверок;  передача в архив бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные сроки и обеспечение ее сохранность до передачи в архив.  2. В целях ведения налогового учета и составления налоговой отчетности:  организация и ведение налогового учета,  составление и представление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки;  организация, исчисление и уплата взносов в государственные внебюджетные фонды, составление соответствующей отчетности;  представление контрольным органам документов бухгалтерского и налогового учета при проведении ревизий и проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам проверок;  обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, передача их в архив в установленные сроки.  3. В целях планирования расходов учреждения, анализа выполнения плановых показателей:  составление проекта бюджетной сметы расходов учреждения и расчетов к ней;  составление бюджетной сметы расходов учреждения,  составление отчетов об исполнении бюджета, осуществление контроля целевого использования средств, соблюдение финансовой дисциплины и своевременности расчетов;  4. В целях руководства отделом:  осуществление руководством отдела;  организация выполнения задач, стоящих перед отделом, определенных в Положении об отделе  определение функций муниципальных служащих отдела путем разработки должностных инструкций, осуществление контроля за их соблюдением. | | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | главный специалист-бухгалтер | профессиональное образование по специальности и направлению подготовки, исходя из содержания должностных обязанностей по соответствующим должностям муниципальной службы Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки: специальности «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика». | без предъявления требований к стажу | 1 вести бухгалтерский учет: своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операции на основании первичных учетных документов; начислять денежное содержание муниципальным служащим администрации, главе муниципального образования; начислять взносы в государственные внебюджетные фонды, составлять и своевременно предоставлять соответствующую отчетность; вести регистры бухгалтерского и налогового учета; проводить инвентаризацию имущества и обязательств; составлять и своевременно представлять статистическую отчетность; осуществлять текущий внутренний финансовый контроль.  2 выполнять поручения, заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера. | | |  | |  | |  | |