|  |
| --- |
|  |
| КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ АРУАН РАЙОН АДМИНИСТРАЦЭ Щ1ЭНЫГЪЭМК1Э УПРАВЛЕНЭ  КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРУАН РАЙОНУНУ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ БИЛИМ БЕРНУ УПРАВЛЕНИЯСЫНЫ  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР» (МКУ УРВАНСКОЕ РУО)** |

**361336 КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 тел./факс 8 (86635) 4-28-05**

**П Р И К А З**

**«14» марта 2016г. № 39 - ОД**

**Нарткала**

**Об утверждении распределения должностных обязанностей**

**между работниками отдела опеки и попечительства**

**МКУ «Управление образования местной администрации**

**Урванского муниципального района КБР»**

В соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 г. №680н», Положением об отделе опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», штатным расписанием отдела опеки и попечительства на 2016 год, утвержденным Постановлением Главы местной администрации Урванского муниципального района КБР от 17 февраля 2016 г. №37,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое распределение должностных обязанностей между работниками отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»(приложение на11стр.)
2. Приказ от 06 апреля 2015г. №78-ОД «Об утверждении распределения должностных обязанностей между работниками отдела опеки и попечительстваМКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования М.Т. Афаунов

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ф.Гурова

Приложение

к приказу МКУ « Управление образования

местной администрации

Урванского муниципального района КБР»

от «14» марта 2016г. № 39-ОД

**Распределение должностных обязанностей**

**между работниками отдела опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (ООиП)**

***Начальник отдела опеки и попечительства О.Ф.Гурова***

Начальник ООиП в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код В/02.6; код В/03.6; код С/02.7; код С/03.7, а именно:

1. Осуществляет руководство ООиП в соответствии с действующим законодательством и Положением об ООиП.
2. Организует планирование, анализ и координацию деятельности специалистов ООиП.
3. Контролирует исполнение нормативных и методических документов по вопросам, входящих в компетенцию ООиП.
4. Разрабатывает нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность ООиП.
5. Представляет ООиП в судебных, правоохранительных органах, организациях и учреждениях района по вопросам защиты прав и интересов несовершеннолетних.
6. Участвует в разработке и реализации планов и программ охраны прав несовершеннолетних в районе, в контроле за их выполнением.
7. Принимает меры по защите и восстановлению нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних во всех сферах жизнедеятельности.
8. Подготавливает, оформляет и предъявляет исковые заявления в суд по защите прав несовершеннолетних.
9. Взаимодействует с Министерством образования, науки и по делам молодежи КБР, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Урванского муниципального района, судебными органами, Прокуратурой Урванского района, различными службами местной администрации района, органами опеки и попечительства районов КБР по вопросам компетенции ООиП.
10. Выбирает для ребенка, оставшегося без попечения родителей, педагогически целесообразную форму устройства: опека (попечительство), приемная семья, усыновление (удочерение), помещение в государственную организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
11. Принимает решение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей, а также об отстранении опекунов (попечителей) от исполнения ими своих обязанностей в случае их ненадлежащего исполнения; решение об отобрании ребенка у родителей в случаях угрозы их жизни и здоровью.
12. В структуре ООиП является руководителем сектора «Усыновление», в рамках которого выполняет следующие обязанности:
    1. Консультирует граждан по вопросам, связанным с усыновлением детей.
    2. Готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители для постановки на учет в региональном банке кандидатов в усыновители.
    3. Проводит обследование жилищно-бытовых условий кандидатов в усыновители, готовит заключение в суд об обоснованности усыновления.
    4. Готовит необходимые документы для оформления усыновления, ведет учет усыновленных детей, обеспечивает тайну усыновления, осуществляет контроль за содержанием и воспитанием усыновленных детей в семьях усыновителей.
    5. Ведет журнал учета кандидатов в усыновители, журнал учета усыновленных детей.
    6. Организует прохождение специальной курсовой подготовки кандидатами в усыновители.
    7. Формирует пакет документов на кандидата в усыновители для постановки на учет в региональном банке кандидатов в усыновители.
13. Разрабатывает проекты постановлений Главы местной администрации района по вопросам охраны правнесовершеннолетних.
14. Запрашивает от государственных, муниципальных, общественных организаций и граждан необходимые документы и материалы для защиты личных и имущественных прав несовершеннолетних.
15. Оказывает методическую, консультативную, организационную помощь службам администрации района, организациям и учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию ООиП.
16. Взаимодействует со средствами массовой информации с целью освещения деятельности ООиП, консультирования населения по вопросам, входящим в компетенцию ООиП.
17. Ведет прием граждан по всем направлениям деятельности ООиП.
18. Представляет в вышестоящие органы статистические отчеты по результатам деятельности ООиП.

***Главный специалист отдела опеки и попечительства З.Б. Абазова***

Главный специалист в структуре ООиП является руководителем сектора «Защита имущественных и жилищных прав детей»,в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код А/03.6;код В/03.6; код С/04.7; код Д/01.7, а именно:

1. Осуществляет деятельность по защите жилищных прав детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа.
2. Принимает меры по своевременной постановке детей, оставшихся без попечения родителей, на регистрационный учет по месту жительства на льготное получение жилья, закреплением имеющейся жилой площади.
3. Готовит документы и заключения для решения вопроса о включении (либо исключении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, в республиканский список подлежащих обеспечению жилыми помещениями.
4. Готовит документы и заключения для решения вопроса о наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.
5. Готовит запросы и документы для решения вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа.
6. Готовит документы для установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в ранее занимаемых жилых помещениях.
7. Осуществляет контроль за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.
8. Взаимодействует с главами администраций поселений муниципального района по вопросам защиты жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
9. Делает опись имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет контроль за его сохранностью.
10. Организует работу Комиссии по ведению учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно Положению о комиссии, утвержденному Постановлением Главы местной администрации Урванского района от 05.08.2011г. №494, является секретарем комиссии, оформляет протоколы заседаний.
11. Ведет районный Реестр детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, нуждающихся в получении жилья, готовит ходатайства в районный Совет местного самоуправления о внесении изменений и дополнений в Реестр.
12. Проводит обследование жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, составляет соответствующие акты сохранности жилья. Совместно с опекунами (законными представителями) принимает меры по устранению задолженности по оплате коммунальных услуг (при ее наличии).
13. Заключает договоры доверительного управления имуществом подопечных, сдачи в социальный найм жилого помещения, принадлежащего ребенку (детям).
14. Готовит проекты постановлений и иную необходимую документацию по вопросам защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.
15. Выдает разрешения на совершение сделок купли-продажи жилого помещения, приватизацию жилых помещений и земельных участков в защиту интересов несовершеннолетних.
16. Участвует в судебных заседаниях по защите жилищных и имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в необходимых случаях несовершеннолетних, воспитывающихся в семьях.
17. Принимает отчеты опекунов, попечителей, приемных родителей о расходовании денежных средств, выделяемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
18. Принимает участие в реализации социальных проектов и программ, направленных на защиту законных прав и интересов несовершеннолетних.
19. Ведет учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих право на получение социальных пенсий по случаю потери кормильца, алиментов от родителей, лишенных родительских прав.
20. Взаимодействует с Пенсионным Фондом, Службой судебных приставов, БТИ, УФС государственной регистрации, кадастра и картографии и другими структурами в защиту жилищных и имущественных прав детей.
21. Защищает интересы несовершеннолетних детей (в том числе и находящихся под опекой и попечительством) по уголовным и гражданским делам в качестве законного представителя несовершеннолетних, при отсутствии у них законных представителей.
22. Принимает участие в осуществлении единой государственной политики по предоставлению жилых помещений по договору найма специализированного жилья, в том числе по подбору жилых помещений на вторичном рынке.
23. Ведет прием граждан по вопросам защиты жилищных и имущественных прав несовершеннолетних.
24. Готовит статистическую отчетность по направлениям своей деятельности.
25. В период отсутствия одного из специалистов ООиП выполняет его обязанности по совместительству по распоряжению начальника ООиП.
26. В период отсутствия начальника ООиП исполняет его обязанности по приказу Управления образования.

***Главный специалист отдела опеки и попечительства А.В. Есипенко***

Главный специалист в структуре ООиП является руководителем сектора «Организационный», в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код В/03.6; код С/01.7; код С/03.7; код С/04.7; кд Д/01.7 код Д/03.7, а именно:

1. Взаимодействует с региональным оператором регионального банка о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, по формированию, ведению и использованию регионального банка данных о детях.
2. Формирует банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, направленных в государственные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в электронном виде с использованием ППО ГБД для передачи региональному оператору.
3. Организует устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих в региональном банке данных, на воспитание в семьи граждан.
4. Готовит анкеты на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, строго соблюдает сроки их предоставления в региональный банк, несет персональную ответственность за достоверность анкетных данных и своевременность внесения в них изменений и дополнений.
5. Готовит публикации в средствах массовой информации или распространяет иным способом производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, с целью устройства их на воспитание в семьи.
6. Готовит документы для определения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в государственные организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ведет учет этих детей, обеспечивает их доставку в указанные организации.
7. Готовит документы для временной передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из интернатных учреждений в семьи граждан (в выходные и праздничные дни, каникулярное время).
8. Готовит заключение на гражданина, выразившего желание временно взять в свою семью ребенка из государственной организации.
9. Готовит необходимые документы, проекты постановлений и договоров для создания приемной семьи по воспитанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформляет личное дело приемного ребенка.
10. Готовит материалы о назначении единовременного пособия вновь назначенным опекунам, приемным родителям, усыновителям, направляет их в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР.
11. Консультирует граждан по вопросам смены имени и фамилии ребенка, готовит проекты постановлений о разрешении изменения имени (фамилии) ребенка.
12. Выдает разрешения на снятие денежных средств и распоряжение денежными вкладами, принадлежащими несовершеннолетним.
13. Выдает справки опекунам, попечителям, приемным родителям, подопечным, а также другим гражданам для представления в различные инстанции.
14. Готовит необходимые документы, проекты постановлений и договоров для создания приемной семьи по воспитанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
15. Осуществляет контроль за условиями содержания и воспитания детей, воспитывающихся в приемных семьях.
16. Принимает отчеты приемных родителей о расходовании денежных средств, выделяемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
17. Принимает участие в реализации социальных проектов и программ, направленных на защиту законных прав и интересов несовершеннолетних.
18. Принимает участие в судебных заседаниях, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних по доверенности Управления образования, проводит обследование жилищно-бытовых условий граждан по определению суда, готовит основанное на нем заключение.
19. Защищает интересы несовершеннолетних детей (в том числе и находящихся под опекой и попечительством) по уголовным и гражданским делам в качестве законного представителя несовершеннолетних, при отсутствии у них законных представителей.
20. Готовит и направляет информацию в различные инстанции по их запросам, готовит ответы на заявления и жалобы граждан.
21. Ведет документы ООиП строгой отчетности:

-журнал первичного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-журнал учета патронируемых и подопечных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, направленных в государственные учреждения.

1. Формирует архив ООиП по всем направлениям деятельности, систематизирует архивные материалы, несет персональную ответственность за их сохранность и конфиденциальность.
2. Принимает участие в осуществлении единой государственной политики по предоставлению жилых помещений по договору найма специализированного жилья, в том числе по подбору жилых помещений на вторичном рынке.
3. Готовит статистическую отчетность по направлениям своей деятельности.
4. В период отсутствия одного из специалистов ООиП выполняет его обязанности по совместительству по распоряжению начальника ООиП.
5. В период отсутствия начальника ООиП исполняет его обязанности по приказу Управления образования.

***Главный специалист отдела опеки и попечительства Эркенова М.М.***

Главный специалист в структуре ООиП является руководителем сектора «Профилактика социального сиротства», в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код В/01.6; код В/02.6; код В/03.6; а именно:

1. Осуществляет деятельность по профилактике социального сиротства в пределах компетенции, установленной федеральным и региональным законодательством в рамках межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными структурами, занимающимися вопросами защиты законных прав и интересов детей.
2. Планирует, прогнозирует и координирует деятельность сектора «Профилактика социального сиротства», несет ответственность за своевременность принимаемых мер по защите прав и интересов детей.
3. Обеспечивает своевременное выявление ребенка, проживающего в семье и находящегося в ситуации, угрожающей его жизни или здоровью, или препятствующей его нормальному воспитанию и развитию.
4. Ведет учет семей, не имеющих нормальных условий для воспитания детей, фиксирует сведения в специальных журналах.
5. Проводит первичное обследование детей и их семей для планирования форм защиты прав детей, составляет план по защите прав детей.
6. Оформляет учетные дела семей, поставленных на профилактический учет в ООиП, ведет журналы строгой отчетности по профилактике социального сиротства.
7. Организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей на начальной стадии возникновения семейных проблем для предотвращения изъятия ребенка из семьи.
8. Принимает меры по изъятию детей из семей в случаях выявления угрозы жизни и здоровью детей, обеспечивает их временное устройство в учреждения здравоохранения, социально-реабилитационные центры, интернаты временного пребывания детей.
9. Составляет график плановых посещений семей, состоящих на профилактическом учете, организует его выполнение с привлечением представителей органов системы профилактики района (по согласованию).
10. Принимает участие в проведении специализированных рейдов по неблагополучным семьям, организуемых Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.
11. Ходатайствует перед Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Урванского муниципального района КБР о привлечении к административной ответственности родителей, ненадлежащим образом исполняющих обязанности по воспитанию детей.
12. Готовит сообщения в Прокуратуру Урванского района о случаях жестокого обращения с детьми, о родителях, нарушающих права и интересы детей и злостно уклоняющихся от их воспитания.
13. Готовит проекты исковых заявлений в суд о лишении (ограничении) родительских прав родителей, уклоняющихся от воспитания детей.
14. Принимает участие в судебных заседаниях, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних по доверенности Управления образования, проводит обследование жилищно-бытовых условий граждан по определению суда, готовит основанное на нем заключение.
15. Организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей после изъятия ребенка из семьи (отобрания ребенка, ограничения, лишения родительских прав) для обеспечения возврата ребенка в родную семью.
16. Организует информационно-просветительскую и реабилитационную работу с родителями (иными законными представителями) детей, направленную на повышение их сознательности, компетентности, оказание им соответствующей психологической, педагогической, социальной, медицинской, правовой помощи.
17. Разрабатывает социальные проекты и программы, направленные на развитие добровольческих инициатив граждан по оказанию социальной поддержки семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, участвует в их реализации.
18. Ведет прием граждан по вопросам защиты законных прав и интересов детей, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам своей компетенции и принимает по ним соответствующие меры.
19. Принимает участие в служебных расследованиях по выявленным фактам жестокого (грубого) обращения с детьми, принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с воспитанием несовершеннолетних.
20. В досудебном порядке заключает соглашения о порядке общения с ребенком (детьми) родителей и других родственников, проживающих отдельно.
21. Принимает меры по организации отдыха и оздоровления детей из социально неблагополучных, многодетных, малообеспеченных семей, в каникулярное время.
22. Ведет документацию строгой отчетности по деятельности сектора.
23. Готовит статистические и текстовые отчеты по профилактике социального сиротства в вышестоящие организации в целом по сектору «Профилактика социального сиротства».
24. В период отсутствия одного из специалистов ООиП выполняет его обязанности по совместительству по распоряжению начальника ООиП.
25. В период отсутствия начальника ООиП исполняет его обязанности по приказу Управления образования.

***Главный специалист отдела опеки и попечительства Гуляжинова М.М.***

Главный специалист в структуре ООиП является руководителем сектора «Опека и попечительство», в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код В/01.6; код В/02.6; код В/03.6; код С/02.7; код С/03.7; код С/04.7; код Д/01.7; код Д/02,7 код Д/03.7, а именно:

1. Организует систематическую работу по выявлению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, участвует в решении вопросов по их жизнеустройству.
2. Ведет первичный учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
3. Организует первичное обследование условий жизни несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, и составляет об этом соответствующий акт.
4. Организует подготовительную работу с гражданами, выразившими желание стать опекунами, попечителями, приемными родителями.
5. Готовит необходимые документы, проекты постановлений для установления опеки (попечительства) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.
6. Оформляет личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях.
7. Готовит необходимые документы и проект заключения о возможности гражданина быть опекуном(попечителем), приемным родителем.
8. Организует прохождение специальной курсовой подготовки кандидатами в опекуны, попечители, приемные родители.
9. Осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях.
10. Готовит необходимые документы по назначению выплаты денежных средств на содержание детей-сирот в замещающих семьях.
11. Ежемесячно подает в централизованную бухгалтерию РУО заявку на выплату денежных средств на содержание детей-сирот в замещающих семьях, оплату труда приемных родителей, контролирует своевременность и полноту назначенных выплат.
12. Составляет график плановых контрольных обследований жилищно-бытовых условий несовершеннолетних, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях, организует его выполнение.
13. Собирает сведения одетях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, выпускниках общеобразовательных учреждений,осуществляет контроль за их поступлением в учреждения профессионального образования, назначением и выплатой им социальных пособий.
14. Готовит материалы и проекты постановлений о раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных.
15. Принимает отчеты опекунов, попечителей, приемных родителей о расходовании денежных средств, выделяемых на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
16. Принимает участие в судебных заседаниях, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних по доверенности Управления образования.
17. Взаимодействует с учреждениями и организациями по вопросам защиты законных прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
18. Принимает участие в осуществлении контроля за использованием жилых помещений и (или) распоряжением жилыми помещениями, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечением надлежащего санитарного и технического состояния этих жилых помещений.
19. Принимает участие в осуществлении единой государственной политики по предоставлению жилых помещений по договору найма специализированного жилья, в том числе по подбору жилых помещений на вторичном рынке.
20. Проводит мониторинг социально-психологической адаптации детей, воспитывающихся в замещающих семьях, собирает информацию из образовательных учреждений о результатах психолого-педагогического сопровождения замещающих семей.
21. Ведет прием граждан по вопросам установления опеки и попечительства, создания приемной семьи.
22. Готовит статистическую отчетность по направлениям своей деятельности.
23. В период отсутствия одного из специалистов ООиП выполняет его обязанности по совместительству по распоряжению начальника ООиП.
24. В период отсутствия начальника ООиП исполняет его обязанности по приказу Управления образования.

***Ведущий специалист отдела опеки и попечительства Тлежукова К.Ю.***

Ведущий специалист в структуре ООиП осуществляет свою деятельность в рамках сектора «Профилактика социального сиротства» в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних» выполняет следующие трудовые функции: код А/01.6; код А/02.6; код В/01.6; код В/02.6; код В/03.6, а именно:

1. Осуществляет деятельность по профилактике социального сиротства в пределах компетенции, установленной федеральным и региональным законодательством в рамках межведомственного взаимодействия с государственными и муниципальными структурами, занимающимися вопросами защиты законных прав и интересов детей.
2. Обеспечивает своевременное выявление ребенка, проживающего в семье и находящегося в ситуации, угрожающей его жизни или здоровью, или препятствующей его нормальному воспитанию и развитию.
3. Ведет учет семей, не имеющих нормальных условий для воспитания детей.
4. Проводит первичное обследование детей и их семей для планирования форм защиты прав детей, составляет план по защите прав детей.
5. Оформляет учетные дела семей, поставленных на профилактический учет в ООиП, ведет журналы строгой отчетности по профилактике социального сиротства.
6. Организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей на начальной стадии возникновения семейных проблем для предотвращения изъятия ребенка из семьи.
7. Принимает меры по изъятию детей из семей в случаях выявления угрозы жизни и здоровью детей, обеспечивает их временное устройство в учреждения здравоохранения, социально-реабилитационные центры, интернаты временного пребывания детей.
8. Принимает участие в проведении специализированных рейдов по неблагополучным семьям, организуемых Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.
9. Ходатайствует перед Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав местной администрации Урванского муниципального района КБР о привлечении к административной ответственности родителей, ненадлежащим образом исполняющих обязанности по воспитанию детей.
10. Готовит сообщения в Прокуратуру Урванского района о случаях жестокого обращения с детьми, о родителях, нарушающих права и интересы детей и злостно уклоняющихся от их воспитания.
11. Готовит проекты исковых заявлений в суд о лишении (ограничении) родительских прав родителей, уклоняющихся от воспитания детей.
12. Принимает участие в судебных заседаниях, затрагивающих права и законные интересы несовершеннолетних по доверенности Управления образования, проводит обследование жилищно-бытовых условий граждан по определению суда, готовит основанное на нем заключение.
13. Организует профилактическую и реабилитационную работу с ребенком и его семьей после изъятия ребенка из семьи (отобрания ребенка, ограничения, лишения родительских прав) для обеспечения возврата ребенка в родную семью.
14. Ведет прием граждан по вопросам защиты законных прав и интересов детей, рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам своей компетенции и принимает по ним соответствующие меры.
15. Принимает участие в служебных расследованиях по выявленным фактам жестокого (грубого) обращения с детьми, принимает меры по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с воспитанием несовершеннолетних.
16. Принимает меры по организации отдыха и оздоровления детей из социально неблагополучных, многодетных, малообеспеченных семей, в каникулярное время.
17. Готовит статистические и текстовые отчеты по профилактике социального сиротства в вышестоящие организации.
18. В период отсутствия одного из специалистов ООиП выполняет его обязанности по совместительству по распоряжению начальника ООиП.