

Государственное  
казенное учреждение  
«Ресурсный центр развития  
технологий социального  
обслуживания и поддержки  
поставщиков социальных услуг»  
(ГКУ «РЦРТСОиППСУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУ «РЦРТСОиППСУ»  
от 09.01.2024 № 3 -р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе опеки и попечительства**  
**и жилищной политики**

г. Нижний Новгород  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел опеки и попечительства и жилищной политики – ООПиЖП (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения «Ресурсный центр развития технологий социального обслуживания и поддержки поставщиков социальных услуг» (далее – Учреждение).

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют:

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 4 апреля 2019 г. № 397 "О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Устав ГКУ «РЦРТСОиППСУ».

1.3. В своей деятельности Отдел подчиняется директору Учреждения и заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Учредителя.

1.5. Работа Отдела осуществляется сотрудниками, входящими в состав Отдела в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения. В состав Отдела входят: начальник отдела, ведущие эксперты, эксперты 1 категории.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый директором Учреждения.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, больничный лист и т.д.), его обязанности директор Учреждения возлагает приказом на другого сотрудника Учреждения.

1.8. Настоящее Положение определяет основные задачи, функциональные обязанности, права и ответственность в работе Отдела.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и иными

нормативными правовыми актами РФ, Законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, государственными и региональными стандартами, указаниями и рекомендациями вышестоящих органов, Уставом учреждения, иными локальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.11. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## **2. Виды деятельности Отдела**

2.1. Выявление и учёт детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Консультативная помощь и содействие в обеспечении защиты имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

## **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Оказание содействия в сборе и обобщении информации, статистических данных для представления государственной статистической отчётности, в том числе формы № 103-рик (сведения о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), соответствующим органам.

3.2. Оказание содействия в подготовке документов по формированию и ведению списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного государственного жилищного фонда Нижегородской области.

3.3. Оказание консультативной помощи по вопросу предоставления из областного бюджета Нижегородской области субвенций на проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

3.4. Оказание содействия в осуществлении информирования граждан о детях, оставшихся без попечения родителей, и подлежащих устройству на воспитание в семьи.

3.5. Взаимодействие с юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими социальное обслуживание населения на территории Нижегородской области.

3.6. По поручению министерства социальной политики Нижегородской области сбор и свод информации по предоставлению мер социальной поддержки, относящихся к компетенции министерства.

3.7. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Обязанности сотрудников Отдела**

4.1. В Отделе организуется работа экспертов, занятых реализацией задач и функций, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Положения.

4.2. За каждым экспертом в соответствии с должностными инструкциями закрепляется отдельное направление деятельности или несколько направлений деятельности.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- своевременно и качественно выполнять поставленные перед Отделом задачи и возложенные на Отдел функции в соответствии с требованием действующего законодательства;

- знать основы эксплуатации компьютерной техники, коммуникаций и связи;

- общаться с разными категориями граждан, с детьми разных возрастных групп;

- вести документацию, составлять запросы в различные органы исполнительной власти, организации, вести электронный документооборот;

- вести учётно - отчетную документацию;

- соблюдать конфиденциальность по отношению к клиенту при выполнении своих профессиональных обязанностей;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила поведения;

- неукоснительно выполнять должностные обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать правила противопожарной безопасности и охраны труда, установленные в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ;

- повышать свою профессиональную квалификацию, осваивать новые знания, участвовать в семинарах, конференциях, круглых столах в целях повышения качества предоставления услуг.

#### **5. Права сотрудников Отдела**

Сотрудники Отдела имеют право:

- требовать от подразделений Учреждения предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- знакомиться с инструктивными и методическими материалами, необходимыми для работы Отдела;

- представлять Учреждение в контактах с организациями в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;

- представлять руководству Учреждения предложения по улучшению и эффективности работы Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора.

7.2. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до момента принятия нового.

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель председателя  
профсоюзного комитета

Л.В. Корешкова

Юрисконсульт

Е.В. Мухина