|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Санского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Данилин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2020г. |

 Должностная инструкция

ведущего специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Саянского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование должности: ведущий специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании (далее - специалист).

1. Назначение (цель) должности: обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном образовании (далее - комиссия).
2. Категория должности: специалисты.
3. Группа должности: старшая.
4. Должность непосредственного руководителя: заместитель главы Саянского района по социальным вопросам, председатель комиссии.
5. Наименование должности лица осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности главой Саянского района
6. Должность замещается в порядке конкурса.
7. Перечень сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, использующихся при выполнении должностных обязанностей (полномочий): при выполнении должностных обязанностей использует служебную информацию.
8. Перечень основных правовых актов, которыми муниципальный служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей:

-Конституция Российской Федерации;

-Конвенция о правах ребенка;

-Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Устав Красноярского края;

-Закон края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

-Закон края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Закон края от 02.10,2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

-Закон края от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

-Закон края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка»;

- Устав Саянского муниципального района

-и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

2.1 Уровень и направления подготовки (специальности) образования: высшее профессиональное образование, направление (специальность) - юридическое, педагогическое либо иное профильное высшее образование, в соответствии с пунктом 9 статьи 8 Закона края от 31.20.2002 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.2 Уровень требований в области информационно-коммуникационных технологий: Базовый уровень.

Знания:

-устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения;

-возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

-основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

1. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
2. знание Конституции Российской Федерации;
3. знание Устава Красноярского края;
4. знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края применительно к исполнению должностных обязанностей;
5. знание федерального и краевого законодательства о муниципальной службе;
6. знание основ государственного и муниципального управления;
7. знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией;
8. знание правил служебного распорядка и делового этикета;
9. знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по указанной должности муниципальной службы.
10. навыки применения специальных знаний по предметной области деятельности, подготовки проектов правовых актов, подготовки делового письма, системного подхода в решении задач, планирования, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов, консультирования, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Раздел 3. Должностные обязанности**

1. Организует подготовку заседаний комиссии.
2. Готовит проекты постановлений комиссии:

- о постановке на учет и утверждении индивидуальной программы реабилитации и адаптации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

- о снятии с учета, несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

1. Организует предварительную подготовку дел об административном правонарушении, иных персональных материалов к рассмотрению на заседании комиссии, готовит проекты необходимых документов.
2. Осуществляет сбор, обобщение предложений членов комиссии, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании для формирования проекта плана работы комиссии на год.
3. Организует подготовку информационно-аналитических материалов о состоянии работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.
4. Анализирует деятельность комиссии по применению мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) иных лиц в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, а также мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.
5. Осуществляет контроль за исполнением постановлений комиссии.
6. Организует выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы и решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Красноярского края (далее - комиссия при Правительстве края), на территории муниципального образования,
7. Обеспечивает взаимодействие комиссии с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Красноярского края, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.
8. Принимает участие в организации и проведении мероприятий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с поручениями председателя комиссии.
9. Ежеквартально готовит отчеты о работе комиссии.
10. По поручению председателя комиссии представляет интересы комиссии на мероприятиях, организованных субъектами системы профилактики, комиссией при Правительстве края, совещаниях, конференциях, по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.
11. Осуществляет личный прием несовершеннолетних, родителей иных законных представителей и других граждан; готовит ответы на обращения граждан, юридических и должностных лиц в пределах компетенции.
12. Участвует в заседании комиссии и его подготовки.
13. Вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов к нему.
14. Вносит предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Защите их прав и законных интересов. Выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних.
15. участвует в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосует при их принятии.
16. посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.
17. Информирует председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

3.20. При голосовании имеет один голос и голосует лично. Вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

3.20.1. Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносит в протокол заседания комиссии.

3.20.2. В протоколе заседания комиссии указывает:

а) наименование комиссии;

б) дата, время и место проведения заседания;

в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;

г) повестка дня;

д) отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);

е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;

ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;

з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

3.20.3. К протоколу заседания комиссии прилагает материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

3.21. 1) подготавливает и организует проведение заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

2) осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

3) ведет делопроизводства комиссии;

4) оказывает консультативную помощь представителям органов и учреждений системы профилактики, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

5) участвует в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

6) участвует по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) организует рассмотрение комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;

8) осуществляет сбор, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;

9) осуществляет сбор и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

10) обобщает сведения о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;

11) подготавливает информационные и аналитические материалы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

12) организует по поручению председателя комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед комиссией;

13) осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;

14) направляет запросы в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав субъектов Российской Федерации, Красноярского края, органы местного самоуправления, организации, муниципальные комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

15) обеспечивает доступ к информации о деятельности комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

16) осуществляет сбор, обобщения информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории муниципального образования;

17) подготавливает и направляет в комиссию справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

18) участвует в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

19) исполняет иные полномочия в рамках обеспечения деятельности комиссии по реализации комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации

**Раздел 4. Права по должности**

Специалист имеет право на:

1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной должности Красноярского края;
3. профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством;
4. получение информационных, справочных и иных материалов, необходимых дляисполнения должностных обязанностей;
5. участие в конференциях, семинарах, совещаниях, проводимых на краевом и федеральном уровнях по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав;
6. внесение предложений председателю комиссии по совершенствованию работы комиссии.

**Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или

ненадлежащие исполнение специалистом своих обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, а также несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской федерации», «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, к специалисту применяются дисциплинарные взыскания, установленные трудовым и законодательством РФ, Федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе;

1. Обязательными для исполнения специалистом являются статьи 8,9,11,12 Федерального закона от 25.12.2008г №273-Ф3 «О противодействии коррупции», несоблюдение которых является правонарушением, влекущим освобождение от замещаемой должности, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ;
2. За утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнением должностных обязанностей специалист несет материальную ответственность;

Во всем остальном, что не указанно в настоящей должностной инструкции муниципальный служащий должен руководствоваться Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Раздел 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные**

Специалист вправе принимать самостоятельные решения:

1. при голосовании в случае вынесения постановления или определения комиссии по делу об административном правонарушении, иного персонального дела, постановлений комиссии по профилактическим вопросам;
2. при организации предварительной подготовки дела об административном правонарушении, иного дела к рассмотрению на заседании комиссии;
3. по организации исполнения поручений председателя комиссии.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов, проектов управленческих и иных решений

1. Муниципальный служащий вправе участвовать в подготовке правовых актов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и деятельности комиссии.
2. Муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке

документов, связанных с производством по делу об административном правонарушении, иного персонального дела в комиссии.

1. При подготовке документов, связанных с производством по делу об административном правонарушении в комиссии, муниципальный служащий обязан обеспечить их соответствие требованиям законодательства.

**Раздел 8. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными и государственными гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

8.1 Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей взаимодействует с заместителем главы по социальным вопросам Саянского района председателем комиссии;

8.2 муниципальными служащими и государственными гражданскими служащими иных государственных органов;

8.3 гражданами и организациями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста

9.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

* исполнение должностных обязанностей в полном объёме в соответствии с настоящей должностной инструкцией;
* способность выполнять должностные полномочия самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;
* способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* соблюдение трудовой дисциплины;
* отсутствие со стороны руководителей и надзорных органов замечаний к исполняемым полномочиям;
* инициативность при осуществлении своих должностных обязанностей;
* активность и участие в общественных мероприятиях;
* оказание методической помощи сотрудникам администрации и гражданам;
* умение проведения анализа работы и документов;
* объём, сложность проблем, в решении которых принимал участие.