

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 27.10.2017 г. № 365

**Об утверждении**

**Должностной инструкции главного специалиста,**

**ответственного секретаря Комиссии по делам**

**несовершеннолетних и защите их прав администрации**

**муниципального района «Мещовский район»**

 1.Утвердить должностную инструкцию главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района «Мещовский район» в новой редакции (прилагается).

 2. Признать утратившим силу распоряжение администрации от 16.05.2016 г.

№ 153-р «Об утверждении должностной инструкции главного специалиста ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

**Глава администрации В.Г. Поляков**

#  Приложение

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Утверждаю»Глава администрации МР «Мещовский район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Поляков« 27 » октября 2017 г. |

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**администрации муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

 1.1. Должность главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» является должностью муниципальной службы, категория – специалисты.

 1.2. Должность главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» относится к старшей группе должностей (пункт 2.2 раздела 2 Закона Калужской области от 27.12.2006 г. № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области».

 1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование молодежной политики.

 1.4.  Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

 1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересовнесовершеннолетних.
 1.6. Назначение на должность главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» и освобождение от нее производится распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район» в порядке, установленном действующим законодательством.

 1.7. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

 1.8. Главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП при администрации МР «Мещовский район», непосредственно подчиняется Главе администрации МР «Мещовский район», Заместителю Главы администрации муниципального района, курирующим социальные вопросы.

 1.9. Порядок замещения должности и освобождения от должности: замещение должности главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» осуществляется по результатам конкурса (в случае его проведения), согласно заключенного трудового договора в соответствии с распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район». Освобождение от должности производится на основании распоряжения Главы администрации МР «Мещовский район» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к главному специалисту,**  **ответственному секретарю Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**администрации МР «Мещовский район»**

2. Для замещения должности главного специалиста, ответственного секретаря КДН и ЗП устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Уровень образования: высшее образование – бакалавриат.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не установлено требований к наличию стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;

д) Закона Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

е) Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

ё) методов проведения деловых переговоров аппаратом органа местного самоуправления, муниципального органа;

ж) правового делового этикета;

з) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации МР «Мещовский район», порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Базовые умения:

- планирование работы и контролирование ее выполнения;

- ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- подготовка и ведение деловой переписки;

- соблюдение этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- работы в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

2.2.  **Функциональные квалификационные требования:**

2.2.1. Требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя): наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем образовании, по специальностям, направлениям подготовки: Организатор работы с молодежью; «Психология», «Социальная работа», «Социология».

2.2.2. Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

 - Семейный кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

 - Федеральный закон от 27.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 - Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Постановление правительства Российской Федерации от 27.11.2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

 - Гражданский Кодекс Российской Федерации;

 - Гражданский процессуальный Кодекс Российской Федерации;

 - Уголовный Кодекс Российской Федерации;

 - Уголовно-процессуальный Кодекс Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 - Положение о Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Калужской области от 06.04.2006 г. № 77;

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

 - Конституцию Российской Федерации, иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;

 - нормативно-правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района;

 - иные нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере;

 - правила делового этикета;

 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

 - внутренний трудовой распорядок администрации района, порядок работы со служебной информацией;

 - аппаратное и программное обеспечение;

 - возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

 - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Требования к профессиональным умениям: главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 - осуществление взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления;

 - работы с нормативными актами; подготовки делового письма;

 - владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

 - работа в сети «Интернет»;

 - умение составлять протоколы заседаний Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район»;

 - умение составлять проекты текстовых заявлений в суды общей юрисдикции по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

 **3. Должностные обязанности муниципального служащего**

 Наряду с основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными статьями 12 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» возлагается исполнение задач, предусмотренных в пункте 1.5. настоящей должностной инструкции, и исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей должностной инструкции.

**3.1. Перечень должностных обязанностей:**

Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» должен исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальном службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 г. № 383-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», исполнять обязанности и ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы прохождения муниципальной службы, условиями трудового договора, настоящей должностной инструкцией, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством для муниципального служащего.

Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» обязан:

3.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Калужской области, Законы Калужской области, Устав муниципального района «Мещовский район» и иные муниципальные нормативные и правовые акты, относящиеся к его деятельности, обеспечить их исполнение;

3.1.2. Выполнять все условия и требования трудового договора и настоящей должностной инструкции;

3.1.3.Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.4.Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленные ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.5.Предоставлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о себе и членах своей семьи, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.1.6.Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.7. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.1.8. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации МР «Мещовский район», правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.1.9. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.1.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.11. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.12. Организовывать непосредственную работу КДН и ЗП администрации муниципального района по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, устройству и охране прав несовершеннолетних;

3.1.13. Знакомиться со всеми материалами, поступающими в КДН и ЗП администрации муниципального района, вести работу по подготовке материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

3.1.14. Организовать проведение заседаний КДН и ЗП администрации муниципального района;

3.1.15. Осуществлятть взаимодействие от имени комиссии со всеми структурными подразделениями администрации муниципального района, предприятиями, организациями, учреждениями и другими хозяйствующими субъектами по всем вопросам деятельности комиссии;

3.1.16. Вести протоколы заседаний КДН и ЗП администрации муниципального района, оформляет постановления комиссии и другую документацию;

3.1.17. Контролировать выполнение постановлений КДН и ЗП администрации муниципального района;

3.1.18. Вести учет состава КДН и ЗП администрации муниципального района;

3.1.19. Вести личные дела на несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП администрации муниципального района, а также учет семей, отнесенных к категории «неблагополучных», детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.1.20. Осуществлять взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам:

- защиты и восстановления прав и законных интересов несовершеннолетних;

- выявления и устранения причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

 3.1.21. Формировать индивидуально-реабилитационные профилактические планы на несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении и ежемесячно обобщает результаты, проводимой, совместно с органами системы профилактики, индивидуально-профилактической реабилитационной работы;

 3.1.22. Оказывать методическую помощь и давать консультации по вопросам охраны прав несовершеннолетних, ведет прием населения;

 3.1.23. Готовить отчеты и информации о деятельности КДН и ЗП администрации муниципального района;

 3.1.24. Ежегодно в соответствии с действующим законодательством представлять в отдел организационно-контрольной работы администрации муниципального района справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.25. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.1.26. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

 3.1.27. Для реализации функций, отнесенных к своей компетенции:

- проводит прием граждан по личным вопросам, отнесенных к своей компетенции;

- рассматривает жалобы, заявления и сообщения о нарушении или ограничении прав и законных интересов несовершеннолетних;

- незамедлительно информирует органы прокуратуры о выявленных нарушениях прав и свобод несовершеннолетних;

- принимает участие в рассмотрении судом дел по защите интересов несовершеннолетних;

**4. Права главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район», связанные с осуществлением должностных обязанностей**

Наряду с основными правами, предусмотренными статьей 11 Федерального законаот 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при исполнении должностных обязанностей главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых работниками структурных подразделений администрации МР «Мещовский район»;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Вносить предложения по усовершенствованию деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район»**

 Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок принятия решений главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район»**

**6.1. Перечень вопросов, по которым главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

 6.1.1. Принятие решения о соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и полноты;

6.1.2. Запрос недостающих документов;

6.1.3. Отказ о приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, направление их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4. Выбор метода организации и выполнения поставленных задач.

**6.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

 В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**6.3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Калужской области, законодательством муниципального образования, положением о структурном подразделении,планов работы структурного подразделения, правил ведения делопроизводства в органе местного самоуправления.

**7. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста, ответственного секретаря Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» в связи с исполнением им должностных обязанностей**

7.1. Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения:

- с другими сотрудниками структурного подразделения;

- с сотрудниками органа местного самоуправления;

- с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с государственными органами;

- с органами местного самоуправления муниципальных образований;

- с гражданами и организациями.

**8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 8.1. Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» в соответствии с замещающей должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, не оказывает муниципальных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Мещовский район» определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

9.1. Доля поручений, выполненных без нарушения сроков.

9.2. Доля проектов нормативных правовых актов, подготовленных без нарушения сроков.

9.3. Доля мероприятий, предусмотренных планами органа местного самоуправления, выполненных без нарушения сроков.

9.4. Доля внеплановой работы в общем объеме работы.

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зам. Главы***наименование должности**непосредственного руководителя структурного подразделения* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **Аношкина Н.А.***расшифровка подписи* |
| **Согласовано:** |  |  |
| **Начальник отдела организационно-контрольной работы***наименование должности**представителя* *кадровой службы* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **Левина О.А.***расшифровка подписи* |
| **Начальник правового отдела***наименование должности**представителя* *правовой службы* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **Кривошеева Т.А.***расшифровка подписи* |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 *(подпись)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.(полностью) | Дата, номерраспоряжения(приказа)о назначениина должность | Дата, номерраспоряжения(приказа)обосвобожденииот должности | Должность (привременномзамещениидолжности инымлицом) | Датаознаком-ления | Личнаяподпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |