|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Малолетко«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного специалиста – ответственного секретаря**

**комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

**Администрации Кожевниковского района**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: подготовка и проведения заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, координация органов систем профилактики.

 1.5. Основная цель, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста:

1) осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Российской Федерации по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста.

1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

3) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

4) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.7. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главы Кожевниковского района в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

1.8. Главный специалист непосредственно подчинен председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, управляющему делами Администрации Кожевниковского района.

1.9 Ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее профессиональное образование, по направлению подготовки «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология»;

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

 1) Конституции Российской Федерации;

 2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ«О муниципальной службе в Томской области»;

 5) Закона Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;

 6) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

 7) Устава муниципального образования Кожевниковский район;

и иных нормативных правовых актов, регламентирующие деятельность
в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями:

2.2.1 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:

 1) Конвенции о правах ребенка;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

3) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 4) Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 5) Закона Томской области от 29.12.2005 № 241-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

 6) Закона Томской области от 08.10.2014 № 136 -ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Томской области»;

 7) Закона Томской области от 05.09.2017 № 97-ОЗ «О профилактике правонарушений в Томской области»;

 8) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) Законы и постановления Томской области;

10) Устав Кожевниковского района;

11) Регламент работы Администрации Кожевниковского района;

12) Постановления, распоряжения Главы района;

13) Инструкция по делопроизводству;

14) Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Кожевниковского района;

15) Другие правовые акты Российской Федерации, Томской области, Администрации Кожевниковского района, а также служебные документы применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.1.2. Главный специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работы на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работы в информационно-правовых системах.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

 1) уметь работать с людьми, владеть приемами межличностных отношений, организовывать работу по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными государственными органами;

 2) уметь анализировать информацию и документы, связанные с исполнением своих должностных обязанностей, контролировать исполнение отданных распоряжений;

 3) уметь оперативно принимать и реализовывать решения.

 4) уметь адаптироваться к конкретной ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем,

5) работать в информационно – правовой системе «Консультант»;

6) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями;

7) готовить информационно – аналитические материалы;

8) анализировать и прогнозировать деятельность;

9) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

10) квалифицированно планировать работу;

11) систематически повышать свою квалификацию.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, органа местного самоуправления, на главного специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

1) Исполнять функции организатора по подготовке заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, (далее – КДНиЗП) дела об административном правонарушении, иных персональных материалов.

2) Подготавливать к рассмотрению на заседании КДНиЗП, проекты решений межведомственных – семинаров совещаний.

3) Готовить необходимые документы, по вопросам деятельности КДНиЗП.

4) Изучать, вести учет и осуществлять контроль за сроками рассмотрения поступивших в комиссию КДНиЗП материалов о правонарушениях несовершеннолетних, об административных правонарушениях родителей (законных представителей), иных лиц, отнесенных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации к компетенции комиссии, а также иных материалов в отношении родителей или иных законных представителей (далее ‑ персональные материалы);

5) Вести контроль за исполнением постановлений КДНиЗП по поручению председателя

6) Вести контроль и принимать необходимые меры по исполнению постановлений КДНиЗП о назначении административных штрафов;

7) Готовить проекты постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- 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.

8) Осуществлять подготовку и оформлять проекты постановлений, определений, принимаемых КДНиЗП по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании.

9) Исполнять организует функцию посбору, обобщению предложений членов КДНиЗП, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании для формирования проекта плана работы КДНиЗП на год.

10) Анализировать деятельность КДНиЗП по делам несовершеннолетних и защите их прав, мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

11) Разрабатывать целевые программы, нормативные правовые акты, иные мероприятия в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав на территории муниципального образования.

12) Готовить аналитические, информационно-аналитические и информационные материалы о состоянии работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.

13) Исполнять функции организатора мероприятий, предусмотренных планом работы и решениями областной Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, на территории Кожевниковского района.

14) Исполнять функции повзаимодействию КДНиЗП по делам несовершеннолетних и защите их прав с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

15) Готовить семинары, совещания, «круглые столы» с участием органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений по поручению председателя комиссии.

16) Готовить мероприятия для несовершеннолетних в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с поручениями председателя комиссии.

17) Исполнять функции организатора оперативной работы по координации деятельности служб профилактики на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

18) Решать вопросы по оказанию помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений.

19) Исполнять функции организатора профилактической работы с условно-осужденными, не занятыми несовершеннолетними и их родителями, законными представителями.

20) Готовить ежеквартальные, полугодовые, годовые отчеты о работе КДНиЗП.

21) Готовить проекты ответов на обращения граждан, юридических и должностных лиц в пределах компетенции.

22) Вести делопроизводство в КДНиЗП.

23) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

24) Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

25) Выполнять поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

26) Оповещать членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии.

27) Осуществлять подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании.

28) Обеспечивать вручение копий постановлений.

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11 сентября 2007 года N 198-ОЗ "О муниципальной службе в Томской области» главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

4.3. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями.

**5. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

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

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 служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

6.1.Служебное взаимодействие главного специалиста с муниципальными служащими, выборными должностными лицами местного самоуправления, государственными гражданскими служащими, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) не допускать конфликтных ситуаций;

7) главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, представительными органами, органами местного самоуправления, гражданами, организациями.

**7. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности муниципального служащего**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Управляющий делами

Администрации Кожевниковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Бирюкова

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

правовой и кадровой работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Савельева

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

 С должностной

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил (а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)