

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Белореченский район



С.В. Сидоренко

№ 03-21/8

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних
администрации муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский район (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы и относится к старшей группе должностей Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Белореченский район.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование молодежной политики».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский район: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

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

1.6. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Белореченский район.

1.7. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Белореченский район, начальнику отдела по делам несовершеннолетних.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

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

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:

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» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;

г) законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

д) законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

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

2) работать в информационно-правовых системах;

3) управления электронной почтой;

- 4) работы в текстовом редакторе;
- 5) работы с электронными таблицами;
- 6) подготовки презентаций;
- 7) использования графических объектов в электронных документах;
- 8) работы с базами данных;
- 9) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 10) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 11) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.
- 12) владеть информационно-коммуникационными технологиями;
- 13) уметь организовать личный труд и планировать служебное время;
- 14) владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 15) владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних, должен иметь среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение», «Педагогическое образование»; «Педагогика»; «Педагогика и психология»; «Психология»; «Психолого-педагогическое образование»; «Государственное и муниципальное управление».

2.2.2. Ведущий специалист 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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23 июня 2016 года №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

б) Законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

Закон Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 13 ноября 2006 года № 1132-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

Закон Краснодарского края от 1 ноября 2016 года № 2824-КЗ «О профилактике правонарушений в Краснодарском крае»;

в) Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Устав муниципального образования Белореченский район;

Нормативные акты администрации и Совета района;

Правила внутреннего трудового распорядка администрации района.

г) иметь иные знания:

задач и функций органов местного самоуправления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих

решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Белореченский район для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о правовом управлении, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Белореченский район, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию;

3.2. Не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.3. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3.5. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составляющие конфиденциальную информацию воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом);

3.6. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством;

3.7. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.8. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.9. 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;

3.10. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Белореченский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.12. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район в пределах компетенции отдела;

3.13. При осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации муниципального образования Белореченский район, согласовывать акты выполненных работ по исполнению муниципальных контрактов по направлению деятельности, направлять заявки о закупке, коммерческие предложения и иные документы;

3.14. Отвечать за ведение делопроизводства отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский район (далее - отдел) и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Белореченский район (далее - комиссия):

1) журналы входящей и исходящей корреспонденции отдела;

- 2) журнал входящей корреспонденции комиссии;
 - 3) журнал учета несовершеннолетних, направленных в центр занятости населения для предоставления им государственных услуг по профессиональной ориентации и содействию в трудоустройстве;
 - 4) журнал регистрации приема посетителей;
 - 5) журнал регистрации обращений граждан;
- 3.15. Отвечать за контроль и обеспечение сохранности текущего архива отдела и комиссии;
- 3.16. Осуществлять приглашение на комиссию лиц, участвующих в заседании комиссии;
- 3.17. Участвовать в заседаниях комиссии;
- 3.18. Вести общие протоколы заседаний комиссии;
- 3.19. Вести делопроизводство комиссии;
- 3.20. Контроль за исполнением административных наказаний (оплата штрафа) посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- 3.21. Отвечать за организацию работы по исполнению Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;
- 3.22. Осуществлять подготовку:
- 1) сверки несовершеннолетних категории «безнадзорные» в муниципальном образовании Белореченский район;
 - 2) сверки о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в профессиональных образовательных организациях;
 - 3) справок о результатах проверок органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по исполнению законодательства в части профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - 4) представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и преступлений несовершеннолетними;
 - 5) публикаций в средства массовой информации и на официальный сайт муниципального образования Белореченский район по вопросам деятельности комиссии и отдела;
- 3.23. Координировать:
- 1) своевременную передачу информации в отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский район в отношении несовершеннолетних;
 - 2) работу органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с отделом по делам несовершеннолетних, прокуратурой и другими заинтересованными ведомствами;
 - 3) работу учреждений, занимающихся трудоустройством несовершеннолетних, по организации трудоустройства несовершеннолетних;
- 3.24. Участвовать:

- 1) в заседаниях районного суда;
 - 2) в межведомственных рейдовых мероприятиях комиссии;
 - 3) в проверках органов и учреждений системы профилактики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
 - 4) в обследовании условий жизни и воспитания несовершеннолетних, привлекая для участия в нем специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 3.25. Рассматривать письма, жалобы и обращения граждан, юридических лиц, принимать меры, предусмотренные действующим законодательством.
- 3.26. Осуществлять подготовку отчетов по деятельности комиссии.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист имеет право на:

- 4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций 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 отделом по делам несовершеннолетних, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Белореченский район;
- 4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;
- 4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;
- 4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- 4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
- 4.7. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- 4.8. Защиту своих персональных данных;
- 4.9. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.10. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;
- 4.11. Принятие решений в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5. Ведущий специалист 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 действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

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

6.1. В своей служебной деятельности ведущий специалист:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Белореченский район, служащими других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Белореченский район, Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Белореченский район, Положением об отделе по делам несовершеннолетних поручениями начальника отдела.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Муниципальные услуги не оказывает.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 8.3. Способность выполнять должностные функции самостоятельно без помощи руководителя или старшего по должности;
- 8.4. Отсутствие административных взысканий;
- 8.5. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;
- 8.6. Своевременность и правильность размещения информации в единой информационной системе;
- 8.7. Отсутствие неисполненных поручений вышестоящих органов;
- 8.8. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;
- 8.9. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;
- 8.10. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Белореченский район.

Начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Белореченский район



А.А. Грекова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления администрации муниципального образования Белореченский район
Ю.В. Низаева



Исполняющий обязанности начальника отдела кадровой работы администрации муниципального образования Белореченский район



В.Г. Луценко