

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.09 2017 г. № 35-П

Об утверждении должностной инструкции
ответственного секретаря комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав

Руководствуясь законом Республики Хакасия № 50-ЗРХ от 08.07.2005 г. «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Хакасия», ст.11, ст.12 Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 30, ст. 32 Устава муниципального образования г. Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 г. № 35,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (приложение).

2. Ведущего специалиста (по кадрам) Управления делами Администрации муниципального образования город Саяногорск Шефер В.В. ознакомить ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с настоящим распоряжением под роспись.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 27.10.2015 г. №6-П «Об утверждении должностной инструкции ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав»,

- распоряжение Администрации муниципального образования город Саяногорск от 08.04.2016 г. №14-П «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования г.Саяногорск от 27.10.2015 г. №6-П.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его издания.

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы муниципального образования г.Саяногорск Н.М.Чванову.

И.о. Главы муниципального
образования город Саяногорск

Н.М. Чванова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного секретаря комиссии
по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Общие положения

1.1. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав состоит в штате Администрации муниципального образования г.Саяногорск, является муниципальным служащим. На него распространяется действие трудового законодательства с особенностями, установленными Федеральным законом и законом Республики Хакасия о муниципальной службе.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Хакасия должность ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.2. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы муниципального образования г.Саяногорск в установленном действующим законодательством порядке.

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав входит в состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, который определяется Главой муниципального образования г.Саяногорск и утверждается Советом депутатов муниципального образования г.Саяногорск на срок его полномочий.

1.3. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав непосредственно подчиняется председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, назначенному в установленном порядке решением Совета депутатов муниципального образования г.Саяногорск.

1.4. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в своей работе руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, соответствующими направлению деятельности, Уставом муниципального образования г.Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г.Саяногорск, а также устными и письменными распоряжениями Главы муниципального образования г.Саяногорск, председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав должен иметь:

- высшее юридическое или педагогическое образование;
- не менее двух лет стажа муниципальной службы либо не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- опыт работы с несовершеннолетними не менее трех лет.

3. Трудовая функция

3.1. Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования город Саяногорск.

4. Должностные обязанности

4.1. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав обязан:

4.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Хакасия, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Хакасия, Устав муниципального образования г.Саяногорск и иные муниципальные правовые акты, регламентирующие соответствующую деятельность и обеспечивать их исполнение.

4.1.2. Принимать меры по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому.

4.1.3. Принимать меры по выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

4.1.4. Принимать меры по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие.

4.1.5. Принимать меры по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

4.1.6. Выполнять поручения председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.7. Осуществлять ведение делопроизводства комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.8. Лично принимать участие в заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.9. Проводить работу по организации заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.10. Оповещать членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии.

4.1.11. Осуществлять регистрацию материалов, поступающих в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, их подготовку для рассмотрения на заседании комиссии, следить за своевременностью рассмотрения материалов.

4.1.12. Осуществлять подготовку и оформление проектов представлений, постановлений, определений, принимаемых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии.

4.1.13. Регистрировать представления, постановления, определения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.14. Обеспечивать вручение копий постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.15. Готовить протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.16. Своевременно доводить до сведения заинтересованных лиц решения, представления, постановления, определения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.17. Контролировать исполнение решений, представлений, постановлений, определений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск ответственными лицами.

4.1.18. Вести реестр несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, проводить с ними профилактическую работу.

4.1.19. Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

4.1.20. Разрабатывать планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск и вести контроль за их исполнением.

4.1.21. Готовить информацию, отчеты, ответы на запросы о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.22. Осуществлять взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.22. Взаимодействовать с общественными объединениями, религиозными организациями, прошедшими государственную регистрацию, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

4.1.23. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов муниципального образования г.Саяногорск, касающихся деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.1.24. Участвовать в разработке муниципальных программ профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.1.25. Осуществлять формирование и хранение документальных дел, образующихся в процессе работы в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.26. Рассматривать жалобы и заявления несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц, связанные с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних.

4.1.27. Своевременно выполнять устные и письменные распоряжения Главы муниципального образования г.Саяногорск, председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.28. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4.1.29. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.1.30. Сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

4.1.31. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами.

4.1.32. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.1.33. Своевременно предоставлять достоверные и полные сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на супруга и на несовершеннолетних детей.

4.1.34. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.1.35. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования г.Саяногорск, трудовую дисциплину, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г.Саяногорск.

4.1.36. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.37. Владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться специальными компьютерными программами, информационными и телекоммуникационными технологиями.

4.1.38. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.1.39. Выполнять все необходимые мероприятия, направленные на сбережение энергоресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, холодное и горячее водоснабжение).

4.1.40. Предоставлять Работодателю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

4.1.41. Осуществлять внутренний финансовый контроль в Администрации муниципального образования город Саяногорск.

5. Права

5.1. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав имеет право:

5.1.1. В установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений и органов Администрации муниципального образования г.Саяногорск, наделенных правами юридического лица, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию, необходимую для осуществления работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

5.1.2. Приглашать на заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск для получения информации и объяснений по рассматриваемым вопросам должностных лиц, специалистов, родителей, иных законных представителей несовершеннолетних.

5.1.3. Для осуществления полномочий беспрепятственно посещать учреждения и организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных конституционных прав, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, с целью проверки условий содержания и воспитания профилактической работы с несовершеннолетними.

5.1.4. Участвовать в проведении обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних в семье.

5.1.5. Знакомиться в пределах своей компетенции:

- с материалами в отношении несовершеннолетних, совершивших общественно опасные деяния и административные правонарушения;
- с делами об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями или иными законными представителями.

5.1.6. Подписывать документы в пределах своих полномочий:

- представления, протоколы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск;
- повестки, уведомления, приглашения о прибытии на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск.

5.1.7. Участвовать в собраниях, совещаниях, заседаниях, круглых столах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.8. Участвовать в рассмотрении судом дел, возбужденных по инициативе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск и связанных с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних.

5.1.9. Вносить предложения Главе муниципального образования г.Саяногорск, председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по совершенствованию работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования г.Саяногорск, по ее персональному составу, по организации и проведении мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования г.Саяногорск.

5.1.10. Получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

6. Ответственность

6.1. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

6.1.2. Несвоевременность или недостоверность сведений, предоставляемых в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.1.3. Несвоевременное исполнение заданий Главы муниципального образования г. Саяногорск, председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

6.1.4. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.1.5. Разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.1.6. Совершение преступлений против интересов службы в органах местного самоуправления.

6.1.7. Неисполнение муниципальных правовых актов, нарушение действующего законодательства.

6.1.8. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.9. Несоблюдение кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования г. Саяногорск.


6.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским и трудовым законодательством.

И.о. Управляющего делами
Администрации муниципального
образования город Саяногорск




Т.Г. Лаврентьева

С должностной инструкцией ознакомлена:
Ответственный секретарь комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав

 21.09.2017г. О.Ю. Малютина
(подпись, дата)

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

 05.10.2017г. О.Ю. Малютина