

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 03.02.2025 № 22

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела по социальной работе - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по социальной работе – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области является штатной должностью муниципальной службы в администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация района) и относится к категории старшей должности муниципальной службы согласно Реестру должностей муниципальной службы.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела по социальной работе – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее – главный специалист).

1.3. Главный специалист принимается на муниципальную службу, назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, распоряжением администрации района.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Белохолуницкого муниципального района - заведующей отделом по социальной работе.

1.5. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное

управление», «Юриспруденция», либо высшее педагогическое образование. Требования к стажу не предъявляются.

1.6. Главный специалист руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Кировской области, нормативными правовыми актами областных органов государственной власти, а также правовыми актами муниципального района.

1.7. Главный специалист должен знать и соблюдать нормативные правовые акты, соответствующие компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, законодательство о муниципальной службе и противодействию коррупции, порядок работы со служебной информацией, правила деловой этики и требования к служебному поведению, основы делопроизводства, правила охраны труда и пожарной безопасности, современные средства, методы и технологии работы с информацией с учетом использования современной оргтехники и программных продуктов.

1.8. Главный специалист должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь использовать специальные компьютерные программы; знать и соблюдать нормативные документы по делопроизводству, порядок работы с письмами и обращениями граждан.

1.9. Главный специалист должен обладать навыками обеспечения выполнения возложенных задач, правотворческой деятельности, планирования и осуществления контроля, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, разработки нормативных правовых актов по профилю деятельности и работы с документами, владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка, квалифицированной работы с гражданами.

2. Функциональные обязанности

Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет государственные полномочия, переданные Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области».

2.2. Осуществляет сбор, изучение и обобщение информационно-аналитических и статистических материалов о состоянии безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма и правонарушений несовершеннолетних, гибели и травматизме детей, о деятельности органов и учреждений системы профилактики, действующих на территории Белохолуницкого района.

2.2. Принимает меры по координации работы по выявлению и персонифицированному учету несовершеннолетних и их родителей или законных представителей, находящихся в социально опасном положении.

2.3. Координирует работу органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.4. Формирует и ведет банк справочно-информационных материалов, нормативных правовых документов по вопросам семьи и детства.

2.5. Оценивает эффективность мер, предпринимаемых органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечению и защите их прав.

2.6. Организует и участвует в проведении профилактических мероприятий совместно с представителями органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.7. Организует взаимодействие с судами, службой судебных приставов, органами и учреждениями системы исполнения наказаний, иными правоохранительными и правозащитными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

2.8. Готовит и представляет в установленном порядке ответы на запросы, обращения, другие материалы, поступающие в комиссию по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

2.9. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов, касающихся прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.10. Участвует в разработке муниципальных программ по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, улучшению условий их жизни, труда и отдыха, воспитания, образования, по охране здоровья,

профилактике безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий.

2.11. Осуществляет контроль за условиями воспитания, обучения и содержания несовершеннолетних, соблюдением их прав и свобод в учреждениях системы профилактики.

2.12. Рассматривает письма, жалобы, обращения и другую информацию по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений.

2.13. В составе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия) главный специалист:

непосредственно участвует в работе комиссии;

обеспечивает организационную деятельность комиссии;

осуществляет подготовку необходимых материалов и дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседаниях комиссии;

извещает членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела;

ведет протокол заседания комиссии и подписывает его;

осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

обеспечивает вручение копий постановлений комиссии;

контролирует исполнение принятых комиссией актов, а также осуществляет контроль над выполнением решений комиссии, применением мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области;

ведет делопроизводство, обеспечивает надлежащий учет и хранение документации комиссии;

осуществляет свою деятельность под руководством председателя комиссии либо лица, исполняющего его обязанности;

готовит проекты планов работы комиссии;

готовит отчеты о работе комиссии;

осуществляет иные полномочия, возложенные на него председателем комиссии.

3. Права

3.1. Главный специалист имеет право:

запрашивать у структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, органов государственной власти, учреждений, предприятий и организаций сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

посещать учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их права на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных конституционных прав;

принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности;

составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с административным законодательством Российской Федерации и Кировской области.

3.2. Главный специалист имеет также иные права, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами муниципального района.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

нарушение трудовой дисциплины, охраны труда, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

нарушение порядка работы со служебной информацией, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей;

нарушение обязанностей, связанных с замещением должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

нарушение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области;

ущерб, причиненный администрации района при выполнении должностных обязанностей;

действие или бездействие, ведущее к нарушению прав, законных интересов граждан;

неправомерное использование служебных обязанностей, а также использование их в личных целях.

5. Условия работы

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации района, и заключенным трудовым договором.

5.2. В связи с производственной необходимостью главный специалист может направляться в служебные командировки (в том числе местного значения).

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)
