ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста - секретаря комиссии по делам несовершеннолетних администрации Кадыйского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста - секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кадыйского муниципального района (далее - секретаря комиссии по делам несовершеннолетних), замещающего должность муниципальной службы, относимую к группе старших должностей муниципальной службы. На него распространяется законодательство Российской Федерации и Костромской области о муниципальной службе и трудовое законодательство! с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.
3. Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних непосредственно подчиняется председателю комиссии, заместителю главы администрации района по социальным вопросам.
4. Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних назначается и освобождается от должности главой администрации Кадыйского муниципального района.
5. Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Семейным кодексом РФ;

Нормативно-правовыми актами администрации Костромской области, регламентирующими деятельность в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом Кадыйского муниципального района;

Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кадыйского муниципального района;

Настоящей должностной инструкцией.

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних:

1. Обеспечивает соблюдение установленных сроков и порядка подготовки и выполнения постановлений и распоряжений администрации Кадыйского муниципального района и других нормативных актов.
2. Осуществляет 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, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
* координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
* профилактики негативных проявлений в подростковой среде;

1. Организует:

* подготовку заседаний комиссии;
* подготовку необходимых материалов к заседанию комиссии;
* предварительную подготовку дел об административном правонарушении, иных персональных материалов к рассмотрению на заседании комиссии, готовит проекты необходимых документов.
* контроль за выполнением постановлений комиссии, в соответствии с утвержденными планами работы;

контроль за условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних;

* работу по выявлению и социально-педагогической реабилитации безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, находящихся в социально ­опасном положении, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не исполняющих родительские обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

1. Изучает, ведет учет и осуществляет контроль за сроками рассмотрения поступивших в комиссию 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);
2. Осуществляет сбор, обобщение предложений членов комиссии, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном образовании для формирования проекта плана работы комиссии на год.
3. Организует подготовку информационно-аналитических материалов о состоянии работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования.
4. Осуществляет учет несовершеннолетних и семей, находящихся в группе риска и социально опасном положении.
5. Принимает участие в разработке и реализации целевых программ, нормативных правовых актов, иных мероприятий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их \* прав на территории муниципального образования.
6. Осуществляет контроль и принимает необходимые меры

по исполнению постановлений комиссии о назначении административных штрафов.

1. Организует выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы,

решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите

их прав при администрации Костромской области на территории Кадыйского муниципального района.

1. Принимает участие в организации семинаров, научно-практических конференций для должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, действующих на территории муниципального образования по направлениям, входящим в компетенцию комиссии.
2. Принимает участие в организации и проведении мероприятий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с поручениями председателя комиссии.
3. Ежеквартально готовит отчеты о работе комиссии.
4. По поручению председателя комиссии представляет интересы комиссии на мероприятиях, организованных субъектами системы профилактики, комиссией администрации Костромской области, совещаниях, конференциях, по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.
5. Ведет делопроизводство в комиссии.
6. Для реализации функций, отнесенных к своей компетенции:

- осуществляет личный прием несовершеннолетних, родителей иных законных представителей и других граждан;

* осуществляет прием и обработку персональных данных
* разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа от представления его персональных данных.
* готовит ответы на обращения граждан, юридических и должностных лиц в пределах 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;
* принимают участие в рассмотрении судом дел по защите интересов несовершеннолетних.

Ш. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА.

Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей

органов системы профилактики информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий. \*

1. Проводить проверки общественных комиссий при сельских поселениях, общеобразовательных и дошкольных учреждениях.
2. Участвовать в проведении совещаний и семинаров по вопросам, отнесенным к его компетенции.
3. Представлять свои интересы у руководства администрации района.
4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями.
5. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
6. На внесение предложений председателю комиссии по

совершенствованию работы комиссии.

1. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации,

стажировку в порядке, установленном федеральным и краевым

законодательством;

1. На принятие самостоятельных управленческих и иных решений:

* при голосовании в случае вынесения постановления или определения комиссии по делу об административном правонарушении, иного персонального дела, постановлений комиссии по профилактическим вопросам;

при организации предварительной подготовки дела об административном правонарушении, иного дела к рассмотрению на заседании комиссии;

* по организации исполнения поручений председателя комиссии.

1V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

* систематическое несоблюдение, без уважительной причины, установленных сроков исполнения должностных обязанностей;
* несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.
* неисполнение возложенных на него функциональных обязанностей;
* не использование предоставленных ему прав;
* сохранность вверенной ему документации;

-нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации района.

нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования и защиты персональных данных.

V УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

Режим работы секретаря комиссии по делам несовершеннолетних определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации района.

V1 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

1. Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Кадыйского муниципального района должен иметь профессиональное образование. Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних должен знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Должен уметь работать с людьми.