**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

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

1.4. 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».

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних - выполнение мероприятий направленных на профилактику безнадзорности и правонарушения несовершеннолетних, предупреждения преступлений и правонарушений, защите прав и законных интересов несовершеннолетних в Темрюкском районе.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних: выполнение организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.7. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних непосредственно подчинен начальнику отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. для замещения должности главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.1.3. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних должен иметь:

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью».

2.2.2. Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

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»;

Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2014 года № 120-р «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Краснодарском крае».

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

1) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

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

3) системного подхода к решению задач;

4) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

5) разработки нормативных правовых актов по направлению деятель-ности;

6) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

7) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения вопро-сов своей деятельности;

8) ведения служебного документооборота, выполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

9) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

10) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

11) организации личного труда и планирования служебного времени;

12) владения официально-деловым стилем современного русского языка;

13) в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

14) применения современных информационно-коммуникационных технологий, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

15) пользователя ПК:

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе (Word);

работы с электронными таблицами (Excel);

подготовки презентаций (Power Point);

использования графических объектов в электронных документах.

# 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район на главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, [Кодекс](garantF1://55071108.0) этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

3.10. Выполнять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – муниципальная комиссия);

3.11. В случае служебной необходимости в отсутствии начальника отдела по делам несовершеннолетних исполнять его обязанности.

3.12. Осуществлять работу по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Темрюкском районе, выявлять причины и условия, способствующие беспризорности, безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

3.13. Организовывать проведение мероприятий по приоритетным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

3.14. Участвовать в мероприятиях по контролю за соблюдением условий содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних, соблюдением их прав и законных интересов, а также за обращением с несовершеннолетними в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район;

3.15. Осуществлять сбор, изучение и анализ сведений и информации о состоянии безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Темрюкском районе;

3.16. Вести прием несовершеннолетних, их родителей (или законных представителей), а также других лиц, рассматривать жалобы и заявления, связанные с нарушениями прав и законных интересов несовершеннолетних, принимать меры по их устранению;

3.17. Вести работу по подготовке и сбору аналитической информации по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.18. Принимать участие в совещаниях, семинарах, и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;

3.19. Организовывать подготовку и проведение заседаний муниципальной комиссии;

3.20. Приглашать на заседание муниципальной комиссии заинтересованных лиц для участия в работе Комиссии, оповещает членов Комиссии, представителей учебных заведений, инспекторов ОПДН отдела МВД РФ по Темрюкскому району о времени и месте проведения заседания Комиссии, высылает повестки несовершеннолетним и родителям;

3.21. Обеспечивать необходимыми документами муниципальную комиссию на основании поступающих документов (дел об административных правонарушениях, постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел, представлений, информаций, ходатайств, заявлений и др.), в отношении несовершеннолетних, их родителей (или лиц их замещающих), а также в отношении других лиц:

обеспечивать сбор материалов и сведений о несовершеннолетних и их родителей (или лиц их замещающих), необходимых для работы муниципальной комиссии и подготовки их для рассмотрения на заседаниях муниципальной комиссии;

осуществлять регистрацию дел;

выносить определения о назначении времени и места рассмотрения дел;

готовить проекты постановления муниципальной комиссии о назначении административного наказания;

готовить определения об отложении дел об административных правонарушениях, определения о принудительных приводах, постановления о прекращении производства по делам об административных правонарушениях;

рассылать копии постановлений гражданам;

вести и готовить протоколы рассмотрения дел об административных правонарушениях; протокол заседания муниципальной комиссии;

направлять копии постановлений муниципальной комиссии в службы судебных приставов;

вести учет несовершеннолетних и родителей, подвергнутых административным штрафам, напоминать гражданам об уплате административных штрафов;

принимать жалобы на постановления муниципальной комиссии;

принимать необходимые меры для обеспечения исполнения вынесенных муниципальной комиссией постановлений;

вести документацию по деятельности муниципальной комиссии.

3.22. Осуществлять деятельность по реализации Закона Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» (далее Закон).

3.23. Посещать семьи, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации с целью ознакомления и изучения материально-бытовых условий несовершенно-летних.

3.24. Информировать муниципальное казенное учреждение «Централизо-ванная бухгалтерия» муниципального образования Темрюкский район о назначении административных наказаний.

3.25. Готовить ответы на запросы из прокуратуры, следственного отдела, отдела по делам несовершеннолетних Отдела внутренних дел по Темрюкскому району и других служб профилактики.

3.26. Участвовать в разработке проектов текущих и перспективных планов работы.

3.27. Готовить информацию для размещений на сайте администрации муниципального образования Темрюкский район:

сведения о полномочиях, структуре, задачах, функциях отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Темрюкский район, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи, функции;

проекты нормативных актов администрации муниципального об-разования Темрюкский район;

3.28. Выполнять иные поручения заместителя главы администрации муниципального образования Темрюкский район, начальника отдела по делам несовершеннолетних.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист отдела по делам несовершеннолетних имеет право:

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 Темрюкский район;

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

4.4. Повышать квалификацию, переквалификацию за счет средств краевого и местного бюджетов;

# 5. Ответственность

Главный специалист отдела по делам несовершеннолетних несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации.

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по делам несовершеннолетних.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район в пределах компетенции.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Отдел по делам несовершеннолетних муниципальных услуг не оказывает.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.