



УТВЕРЖДАЮ

Глава Шушенского района

Д.В. Джигренюк Д.В. Джигренюк

14.05.2023 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Наименование структурного подразделения	-
Категория должности	специалисты
Группа должности	старшая
Наименование должности	главный специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Шушенского района

(Данные позиции указываются в соответствии с Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» и штатным расписанием администрации Шушенского района)



1. Общие положения

- 1.1. Наименование органа: Администрация Шушенского района.
- 1.2. Наименование должности: главный специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Шушенского района (далее – главный специалист).
- 1.3. Категория должности: специалисты.
- 1.4. Группа должности: старшая.
- 1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: сфера профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.6. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: правовое, информационно-аналитическое, организационно-методическое и иное обеспечение деятельности по делам несовершеннолетних и защите их прав Шушенского района (далее – комиссия).
- 1.7. Основная цель, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: осуществление деятельности, направленной на обеспечение функций комиссии, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.8. Должность непосредственного руководителя: заместитель Главы Шушенского района, в соответствии с возложенными Главой Шушенского района полномочиями.
- 1.9. Наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность: назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим законодательством порядке распоряжением Главы Шушенского района.
- 1.10. В период отсутствия главного специалиста (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет специалист администрации Шушенского района в порядке, установленном действующим законодательством.
- 1.11. Перечень сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, использующихся при выполнении должностных обязанностей (функций): при выполнении должностных обязанностей использует служебную информацию.

2. Квалификационные требования

- 2.1. Уровень и направления подготовки (специальности) образования: юридическое, педагогическое либо иное профильное высшее образование.
- 2.2. Стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы по специальности: требования к стажу не предъявляются.

2.3. Профессиональные знания: *общие знания (достаточный уровень)*:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов и Распоряжений Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

законодательства о местном самоуправлении в Российской Федерации, в Красноярском крае;

нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе;

муниципальных правовых актов администрации Шушенского района;

правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

правил делового этикета;

правил служебного распорядка;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

специальные знания (достаточный уровень):

международных правовых актов о правах детей, ратифицированных Российской Федерацией;

законодательства о правах детей и основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Российской Федерации;

приоритетов политики Губернатора Красноярского края в области семейной политики и детства.

2.4. Профессиональные навыки:

планирования работы;

анализа, обобщения информации и представления результатов;

разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;

подготовки служебных документов и работы с документами;

делового общения;

работа на персональном компьютере (Microsoft Word, Microsoft Excel, Интернет, «Консультант Плюс», электронная почта).

3. Перечень основных правовых актов, которыми муниципальный служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации от 08.12.1995 № 223-ФЗ;

Конвенция о правах ребёнка;

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

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

Федеральный закон от 23.06.2016 № 128-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Устав Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777;

Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребёнка»;

Закон края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края»;

Закон края от 31.10.2002 № 4-608 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закон края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

Закон края от 26.12.2006 № 21-5589 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

Постановление Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского семейного неблагополучия»;

Постановление Правительства Красноярского края от 02.09.2016 № 441-п «Об утверждении Порядка эксплуатации государственной информационной системы Красноярского края «Единый краевой банк данных о несовершеннолетних и их семьях, находящихся в социально опасном положении» и признании утратившими силу Постановлений Совета администрации Красноярского края, Правительства Красноярского края»;

Устав Шушенского района;

Иные информационные правовые акты в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защиты их прав.

Раздел 4. Должностные обязанности

4.1. Главный специалист при осуществлении полномочий ответственного секретаря комиссии исполняет следующие обязанности:

4.1.1. Участвует в заседании комиссии, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

4.1.2. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

4.1.3. Оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

4.1.4. Вносит предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

4.1.5. Вносит предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

4.1.6. Участвует в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

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

4.1.8. Обеспечивает вручение копий постановлений комиссии;

4.1.9. Посещает организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений.

4.2. Главный специалист для обеспечения деятельности комиссии исполняет следующие обязанности:

4.2.1. Подготавливает и организует проведение заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

4.2.2. Осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

4.2.3. Ведёт делопроизводства комиссии;

4.2.4. Оказывает консультативную помощь представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, краевым учреждениям, органам местного самоуправления и организациям, осуществляющим деятельность в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Шушенского района, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

4.2.5. Участвует в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

4.2.6. Участвует по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4.2.7. Организует рассмотрение комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к её компетенции;

4.2.8. Осуществляет сбор, обработку и обобщение информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;

4.2.9. Осуществляет сбор и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьёй 5 Федерального закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

4.2.10. Обобщает сведения о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;

4.2.11. Готовит информационные и аналитические материалы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4.2.12. По поручению председателя комиссии организует работу экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед комиссией;

4.2.13. Осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями федеральных государственных органов, с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами

государственной власти Красноярского края, их учреждениями и территориальными органами, органами местного самоуправления Шушенского района, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;

4.2.14. Готовит проекты запросов в территориальные подразделения федеральных государственных органов, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Красноярского края, их учреждения и территориальные органы, органы местного самоуправления Шушенского района, организации, в другие муниципальные комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесённым к её компетенции;

4.2.15. Во взаимодействии с другими специалистами администрации Шушенского района обеспечивает доступ к информации о деятельности комиссии путём участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

4.2.16. Осуществляет сбор, обобщение информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории Шушенского района;

4.2.17. Готовит и обеспечивает направление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края справочную информацию, отчёты по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4.2.18. Участвует в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.2.19. Осуществляет личный приём несовершеннолетних, родителей иных законных представителей и других граждан;

4.2.20. Исполняет иные полномочия в рамках обеспечения деятельности комиссии по реализации комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края, в том числе:

- регистрирует служебное сообщение в день поступления в Реестре учёта служебных сообщений о фактах (признаках) детского и семейного неблагополучия с целью принятия мер по профилактике безнадзорности, социального сиротства, правонарушений с участием несовершеннолетних, защите и восстановлению нарушенных прав детей по форме согласно приложению № 3 к Порядку межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае по выявлению детского и семейного неблагополучия от 02.10.2015 № 516-п, который ведётся в электронном виде.

В 3-дневный срок со дня рассмотрения на заседании комиссии служебного сообщения направляет в электронной форме на адрес электронной почты комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края информационное сообщение по случаям, указанным в пунктах 3, 4, 6, 7, 9 пункта 5, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

- проводит сверки о количестве состоящих на учёте несовершеннолетних и семей в органах и учреждениях системы профилактики находящихся в социально опасном положении с данными ГИС «ЕКБД» (с оформлением акта сверки, подписанного ответственным специалистом);

- информирует на заседаниях комиссии (ежемесячно) о формировании и использовании (полнота заполнения, достоверность и актуальность сведений) ЕИС «ЕКБД», с внесением записи в протокол заседания комиссии;

- использует сведения ГИС «ЕКБД» при формировании отчётов и аналитических материалов, в том числе направляемых в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края;

- исполняет иные поручения (распоряжения) Главы Шушенского района, его заместителя.

5. Права муниципального служащего

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

5.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.1.2. Обеспечение организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Шушенского района;

5.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.8. Защиту своих персональных данных;

- 5.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 5.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- 5.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительного письменного уведомления работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5.1.14. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 5.1.15. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- 5.1.16. На получение достоверной информации от работодателя, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 5.1.17. По поручению председателя комиссии представлять Комиссию в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в организациях;
- 5.1.18. По поручению председателя комиссии беспрепятственно посещать учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для осуществления контроля над обеспечением прав детей;
- 5.1.19. Право давать комментарии средствам массовой информации в отношении своей профессиональной деятельности.

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

- 6.1. Рассмотрение поступающей корреспонденции и материалов, касающихся компетенции комиссии, организация и контроль их исполнения.
- 6.2. Рассмотрение заявлений и жалоб, касающихся нарушения прав несовершеннолетних, подготовка ответов на обращения граждан.
- 6.3. Подготовка ответов на запросы прокуратуры, следственного отдела и отдела дознания МУ МВД по характеризующим данным на несовершеннолетних.
- 6.4. Подготовка ответов на обращения граждан.

6.5. Составление проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией муниципальный служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. Муниципальный служащий осуществляет служебное взаимодействие с муниципальными служащими Администрации Шушенского района в связи с исполнением своих должностных обязанностей по согласованию с непосредственным руководителем.

8.2. Муниципальный служащий взаимодействует с:

- муниципальными служащими и государственными гражданскими служащими иных государственных органов;
- гражданами, учреждениями и организациями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

8.3. Муниципальный служащий участвует в деятельности коллегиальных органов, в состав которых он включен распоряжениями и указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей в пределах их должностных полномочий.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

9.1. Показателями эффективности и результативности работы главного специалиста являются:

9.1.1. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9.1.2. Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством или руководством сроки.

9.1.3. Качество выполняемой работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

9.1.4. Профессионализм:



9.1.4.1. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

9.1.5. Способность четко организовывать, и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

9.1.6. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных умений и навыков.

9.1.7. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

