



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10. 2022

№ 173

г. Кизилюрт

Об утверждении должностной инструкции ведущего специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МР «Кизилюртовский район»

В соответствии с Решением Собрания депутатов муниципального образования «Кизилюртовский район» от 16.02.2022 № 13-02/07 РС «Об утверждении структуры органов местного самоуправления муниципального района «Кизилюртовский район» постановляю:

1. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района «Кизилюртовский район».

2. Начальнику отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы управления делами (Магомедова З.О.) ознакомить под роспись сотрудников отдела с должностной инструкцией.

3. Признать утратившим силу приложение № 4 к постановлению администрации МР «Кизилюртовский район» от 31.12.2015 № 171 «Об утверждении Положений и должностных инструкций муниципальных служащих администрации».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район».

Глава



Р.Б. Татарханов

**Должностная инструкция
ведущего специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав
Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ведущего специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН) администрации муниципального образования «Кизилюртовский район» (далее – ведущий специалист) разработана в соответствии с действующим законодательством РФ о труде, Уставом МР «Кизилюртовский район».

1.2. Должность ведущего специалиста относится к старшим должностям муниципальной службы.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации МР «Кизилюртовский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по социальным вопросам.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Кизилюртовский район», регулирующими вопросы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты прав детей, Уставом района, Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних, а также настоящей должностной инструкцией.

1.6. В случае отсутствия на рабочем месте в связи с болезнью, отпуском, по иным причинам должностные обязанности ведущего специалиста исполняет лицо, назначенное распоряжением главы Администрации МР «Кизилюртовский район».

2. Квалификационные требования

Ведущий специалист должен:

2.1. Иметь высшее профессиональное образование.

2.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. Знать Конституцию Российской Федерации, Устав муниципального района «Кизилюртовский район», а также федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, республиканские законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, нормативные правовые акты МР «Кизилюртовский район», регулирующие соответствующую сферу деятельности, нормы делового общения, правила внутреннего трудового распорядка, основы делопроизводства.

2.3. Обладать профессиональными навыками работы в сфере, соответствующей направлению своей деятельности, подготовки проектов нормативно - правовых актов, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, управления коллективом, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами «Консультант плюс», «Гарант», умением работать с системой Windows XP, табличным процессором MS Excel, глобальной сетью Internet, электронной почтой.

3. Должностные обязанности

3.1. Ознакомление со всеми материалами, поступающими в КДН по проблемам состояния безнадзорности, преступности среди несовершеннолетних, материнства и детства;

3.2. Осуществление систематической связи от имени КДН со всеми органами и учреждениями по вопросам повседневной деятельности КДН;

3.3. Участие в проведении специализированных профилактических мероприятий совместно с органами системы профилактики;

3.4. Выполнение решений межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних при Правительстве Республики Дагестан;

3.5. Ведение приема несовершеннолетних и их родителей, подготовка ответов по жалобам, заявлениям граждан;

3.6. Обеспечение организационно-технической подготовки и проведение заседаний КДН: оповещает членов КДН и ЗП о заседаниях, группирует дела и организует, в случае необходимости, дополнительное изучение материалов о правонарушениях несовершеннолетних, родителей (лиц, их заменяющих);

3.7. Участие в разработке информационных материалов для членов КДН, обеспечение совместно с членами КДН подготовки проектов постановлений КДН и информации по плановым вопросам для рассмотрения на заседании КДН;

3.8. Ведение регистрации членов КДН и приглашенных на ее заседание; ведение протокола заседания КДН;

3.9. Доработка постановлений, принятых на заседании КДН с учетом высказанных предложений и замечаний;

3.10. Организация направления постановлений КДН исполнителям не позднее 3 дней после проведения заседания;

3.11. Ведение методической работы: с членами КДН, рассылка информационно-методических материалов по проблемам детства, организация тематических семинаров по актуальным проблемам деятельности КДН;

3.12. Ведение делопроизводства в КДН, разработка и внедрение мероприятий по его совершенствованию;

3.13. Группирование документов по папкам согласно рекомендациям межведомственной комиссией по делам несовершеннолетних при Правительстве Республики;

3.14. Обеспечение регистрации и учет входящей и исходящей корреспонденции в журналах и накопительных папках, своевременное извещение председателя КДН о поступивших материалах;

3.15. Осуществление постановки документов и постановлений КДН на контроль, слежение за сроками их исполнения;

3.16. Подготовка материалов, касающихся деятельности КДН, для публикации в средствах массовой информации;

3.17. Принимает участие в разработке индивидуальных программ реабилитации и адаптации семей и несовершеннолетних, состоящих на учете. Осуществляет, в пределах своей компетенции, контроль за реализацией данных программ.

3.18. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

3.19. Соблюдение установленных в Администрации МР «Кизилюртовский район» правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

3.20. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.21. Уведомление в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

3.22. Исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.23. Исполнение нормативно - правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, МР «Кизилюртовский район»;

3.24. Не разглашение охраняемой законом тайны, а также не разглашение ставших ему известных сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, персональных данных заявителей;

3.25. Соблюдение норм служебной этики, установленного служебного распорядка, должностной инструкции, порядка обращения со служебной информацией;

3.26. Бережно относиться к муниципальной собственности.

4. Права

Ведущий специалист имеет право:

4.1. Взаимодействовать с отделами Администрации Кизилюртовского района, органами власти Республики Дагестан, муниципальных образований, организациями и гражданами.

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей, а также методическую и консультационную помощь у заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4.3. Участвовать в проведении проверок исполнения нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции КДН, вносить предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению условий работы.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию своей работы, работы КДН.

4.5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством:

- за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

- за действие и бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

- за разглашение конфиденциальной информации, поступающей в его распоряжение в связи с исполнением должностных обязанностей.
- за несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.
- за несоблюдение Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины администрации МР «Кизилюртовский район»;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.

- за несоблюдение Правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины администрации МР «Кизилюртовский район»;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Условия работы

Режим работы ведущего специалиста по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района «Кизильский район» определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____

Подпись ФИО

« » 2022г.

Управляющий делами

H. Rose

А.Г. Г осенов