

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

« _____ » _____ 2020 г.
Л.И. Беляев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего специалиста – ответственного секретаря комиссии по
делам несовершеннолетних и защите их прав управы
Железнодорожного района
городского округа город Воронеж

I. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав управы Железнодорожного района городского округа город Воронеж (далее ответственный секретарь) замещает старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Ответственный секретарь принимается на должность руководителем управы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственный секретарь подчиняется заместителю руководителя управы района по социальным вопросам – председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.4. Ответственный секретарь не имеет работников в своем подчинении.

1.5. Ответственный секретарь руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, законами и другими правовыми актами Воронежской области, решениями Воронежской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, положением об управе района, регламентом управы района, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный секретарь:

2.1. Осуществляет подготовку материалов и проведение заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2. 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 правонарушений Российской Федерации к компетенции комиссии, а также иных материалов в отношении родителей или иных законных представителей (далее – персональные материалы);

2.3.Организует предварительную подготовку дел об административном правонарушении, иных персональных материалов к рассмотрению на заседании комиссии, готовит проекты необходимых документов;

2.4.Осуществляет сбор, обобщение предложений членов комиссии, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории района;

2.5.Организует подготовку информационно-аналитических материалов о состоянии работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории района;

2.6.Анализирует деятельность комиссии по применению мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) иных лиц в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области, а также мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних;

2.7. Осуществляет учет несовершеннолетних и семей, находящихся в группе риска и социально опасном положении;

2.8.Принимает участие в разработке и реализации целевых программ, нормативно правовых актов, иных мероприятий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав на территории района;

2.9.Осуществляет контроль и принимает необходимые меры по исполнению постановлений комиссии;

2.10.Организует выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы и решениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Воронежской области;

2.11.Обеспечивает взаимодействие комиссии с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Воронежской области, другими органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

2.12.Принимает участие в организации и проведении мероприятий в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав;

2.13.Ежеквартально готовит отчеты о работе комиссии;

2.14.По поручению председателя комиссии представляет интересы комиссии на мероприятиях, организованных субъектами системы профилактики, комиссией при Правительстве Воронежской области, совещаниях, конференциях по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав;

2.15.Осуществляет личный прием несовершеннолетних, родителей иных законных представителей и других граждан; готовит ответы на

обращения граждан, юридических и должностных лиц в пределах компетенции;

2.16. Ведет делопроизводство в комиссии;

2.17. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.18. Соблюдает ограничения, выполняет обязательства, не нарушает запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.19. Уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

2.20. Соблюдает утвержденные в управе района правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству, а также нормы служебной этики.

2.21. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.22. Выполняет иные поручения председателя комиссии.

3. Права

Ответственный секретарь имеет право на:

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

3.2. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном законодательством;

3.3. Получение информационных, справочных и иных материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.4. Участие в конференциях, семинарах, совещаниях, проводимых по проблемам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;

3.5. Внесение предложений председателю комиссии по совершенствованию работы комиссии;

3.6. Защиту своих персональных данных;

3.7. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

3.8. Другие права и социальные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Воронежской области.

4. Ответственность

Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав управы района

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных правовых актов органов государственной власти Воронежской области, Устава городского округа город Воронеж, решений и постановлений Воронежской городской Думы, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж и настоящей должностной инструкции несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Руководитель аппарата управы

Н.Э. Чурсина

Ознакомлен _____
