

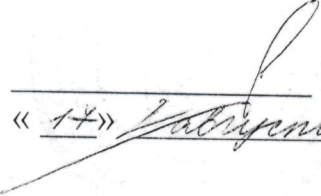
СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж
по социально-экономическому
развитию


С.Ю. Васькова
« 14 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управы
Коминтерновского района
городского округа город Воронеж


Ю.Н. Бавыкин
« 14 » августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Должность ведущего специалиста – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее по тексту – КДН и ЗП) относится к старшей группе должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городском округе город Воронеж.

I.2. Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП назначается на должность и освобождается от должности приказом управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж в установленном законом порядке.

I.3. Квалификационные требования:

1.3.1. К уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование.

1.3.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: нет.

1.3.3. К профессиональным знаниям:

- знание законодательства по профилю деятельности;
- знание программных документов, определяющих развитие муниципального образования городского округа город Воронеж.

1.3.4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- аналитическая работа;
- нормотворческая деятельность;
- систематизация и подготовка информационных материалов;
- консультирование, подготовка ответов на обращения и жалобы граждан;
- ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов;
- владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документов и иные практические навыки работы с документами);
- навыки саморазвития и организации личного труда;
- навыки планирования рабочего времени;
- коммуникативные навыки.

I.4. Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП организует свою работу в объеме, предусмотренном Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних, настоящей должностной инструкцией.

Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе,

федеральным, областным законодательством и иными нормативными правовыми актами по профилю деятельности;

- уставом городского округа город Воронеж;
- положением об управе района;
- регламентом администрации городского округа город Воронеж;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;
- правилами внутреннего трудового распорядка управы Коминтерновского района городского округа город Воронеж;
- правилами служебной этики;
- нормативными правовыми документами, регламентирующими служебную деятельность;
- инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа г. Воронеж;
- нормами охраны труда и противопожарной защиты.

I.5. Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП подчиняется заместителю руководителя управы по социально-экономическому развитию – председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

I.6. При временном прекращении работы по различным причинам (отпуск, отгул, болезнь и др.) по поручению председателя КДН и ЗП обязанности ведущего специалиста – ответственного секретаря КДН и ЗП выполняет один из членов КДН и ЗП.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Ведущий специалист обязан:

2.1.1. Исполнять приказы, распоряжения и указания как письменные, так и устные, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

2.1.2. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования.

2.1.3. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы.

2.1.4. Соблюдать требования инструкции по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

2.1.5. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

2.1.6. Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии обеспечивает текущую работу КДН и ЗП.

2.2. Ведущий специалист непосредственно обязан:

2.2.1. Осуществлять подготовку материалов по профилактическим и иным вопросам к заседанию КДН и ЗП, готовит проекты постановлений, принимаемые комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании КДН и ЗП.

2.2.2. Организовывать предварительную подготовку административных и прочих дел к заседанию КДН и ЗП, знакомить лиц с материалами дел и готовить (по итогам заседаний) постановления КДН и ЗП по рассмотренным административным и прочим делам.

2.2.3. При наличии оснований организовывать взаимодействие со службой медиации в целях профилактики совершения правонарушений и преступлений несовершеннолетними и в отношении несовершеннолетних.

2.2.4. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения дел и полнотой поступивших материалов дел.

2.2.5. Вести учет банка данных несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и банка данных семей, находящихся в социально опасном положении, еженедельно вносить информацию в автоматизированную подсистему «Контингент. КДН и ЗП», ежеквартально проводить сверку банков данных с органами и учреждениями системы профилактики района.

2.2.6. Осуществлять сбор, обобщение предложений и подготовку аналитических и статистических материалов по вопросам деятельности КДН и ЗП.

2.2.7. Осуществлять подготовку проектов планов работы КДН и ЗП и межведомственных планов взаимодействия органов и учреждений системы профилактики по вопросам предупреждения безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.8. Осуществлять подготовку мероприятий (акций, операций, рейдов) по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.9. Готовить в органы государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления квартальные и годовые отчеты о работе КДН и ЗП.

2.2.10. Еженедельно вести прием граждан по личным вопросам, готовить ответы на обращения граждан, юридических и должностных лиц в пределах своей компетенции.

2.2.11. Соблюдать порядок работы с персональными данными гражданами в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.12. Оповещать членов КДН и ЗП и лиц, участвующих в заседании КДН и ЗП, о времени и месте заседания, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии.

2.2.13. Вести делопроизводство КДН и ЗП.

2.2.14. Обеспечивать вручение копий постановлений КДН и ЗП.

2.2.15. Выполнять иные поручения председателя КДН и ЗП.

III. ПРАВА

3.1. Ведущий специалист имеет право на:

3.1.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.1.2. Получение в установленном законом порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.1.3. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

3.1.4. Продвижение по службе, включение в резерв служащих области, переход на государственную службу.

3.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности.

3.2. Муниципальный служащий имеет право обратиться к должностным лицам местного самоуправления или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, присвоения квалификационного разряда, реализации прав

муниципального служащего, перевода на другую должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ведущий специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а так же должностной инструкцией.

4.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностной инструкцией.

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