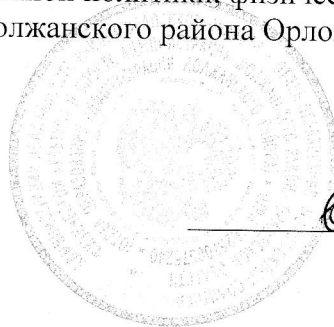


Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта
администрации Должанского района Орловской области



Утверждаю
Начальник отдела образования
С. И. Куткова

27 декабря 2018 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №6
главного специалиста- секретаря комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав отдела образования, молодежной политики,
физкультуры и спорта администрации Должанского района
Общие положения

1. Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела образования, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации Должанского района назначается на должность и освобождается от должности начальником отдела образования.
2. Должность главного специалиста-секретаря комиссии по делам несовершеннолетних относится к старшей группе должностей муниципальной службы. Условия гарантии деятельности главному специалисту, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.
3. Во время отсутствия главного специалиста-секретаря комиссии по делам несовершеннолетних отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими сотрудниками отдела.

Квалификационные требования

1. На должность главного специалиста-секретаря комиссии по делам несовершеннолетних отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специализации муниципальной должности или образования, считающегося равноценным.
2. Требования к стажу не предъявляются.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
 - знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 01.01.2001г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с действующими изменениями), законов и законодательства Орловской области, применительно к осуществлению должностных обязанностей, основ государственного и муниципального управления, Устава Должанского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Должанского района;
 - знания и навыки в области применения информационно-коммуникативных технологий, работы в информационно-телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работа с базами данных;
 - владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 - владение официально-деловым стилем русского литературного языка;

- навыки работы с документами;
- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима.

Функции главного специалиста

Обеспечение условий для реализации и защиты конституционных прав несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних граждан, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, в пределах своих полномочий. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

Должностные обязанности

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела образования: обеспечивает реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

точно и в срок выполняет распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

соблюдает установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

предоставляет необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

систематически повышает свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

отчитывается о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

не разглашает сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдает бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

координирует деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

Главный специалист отдела осуществляет:

1. Осуществляет контроль за реализацией государственных гарантий, доступности и обязательности основного общего образования;
2. Планирование работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, составление межведомственных планов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;
3. Организацию оперативной работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению причин и условий безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;
3. Подготовку к рассмотрению на заседании комиссии материалов дел по компетенции комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, организацию работы комиссии, ведение делопроизводства комиссии;

4. Контроль за выполнением программ, планов, постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
5. Организацию информационно-методической деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
6. Координирующую функцию взаимодействия комиссии со всеми организациями, учреждениями, входящими в муниципальную профилактическую систему, участвует в совместных мероприятиях по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
7. Готовит проекты муниципальных программ по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
8. Проводит мониторинг по вопросам должностных обязанностей;
9. Готовит ежегодно документы в архив согласно номенклатуры дел и должностных обязанностей, отвечает за их хранение до сдачи дел в архив.
10. Готовит проект постановлений администрации Должанского района по вопросам своих должностных обязанностей
11. Разрабатывает проекты локальных актов отдела по вопросам своей компетенции.
12. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности по запросам организаций.
13. Осуществляет прием, ведет учет дел в отношении несовершеннолетних и их родителей.
14. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причинным причинам занятия в образовательных организациях
15. Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел несовершеннолетних в качестве официального представителя районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела работает с обращениями и заявлениями граждан и юридических лиц, соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних отдела исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно-правовыми актами федерального, регионального, муниципального уровней, приказами отдела.

Права

1. Ознакомление с документами, устанавливающими права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором;
4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования и образовательных учреждений.
6. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
7. Защиту своих персональных данных;
8. 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;
9. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

11. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим о муниципальной службе.

Главный специалист-секретарь комиссии по делам несовершеннолетних имеет иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

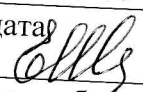
Ответственность

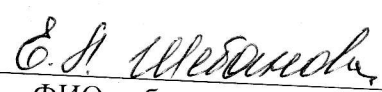
1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за несоблюдение запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, за причинение материального ущерба работник несет ответственность в порядке, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и законом о муниципальной службе.

2. Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания, которое налагается начальником отдела образования администрации Должанского района.

С 28.12.2018 должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получен лично

дата


подпись работника


ФИО работника