

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 07.05.2024 № 550

«Приложение № 1

УТВЕРЖЕНА  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тимашевский район  
от 27 февраля 2020 г. № 209  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Тимашевский район  
от 07.05.2024 № 550)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации  
муниципального образования Тимашевский район

**1. Общие положения**

- 1.1. Должность начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район является должностью муниципальной службы.
- 1.2. Должность начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район относится к главной группе должностей (пункт «б» подраздела 3.3 раздела 3 реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район).
- 1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование молодежной политики».
- 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- 1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования

Тимашевский район: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тимашевский район.

1.8. Начальник отдела непосредственно подчиняется первому заместителю главы муниципального образования Тимашевский район.

1.9. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе»;

г) законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

д) законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции.

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) управления электронной почтой;
- 4) работы в текстовом редакторе;
- 5) работы с электронными таблицами;
- 6) подготовки презентаций;
- 7) использования графических объектов в электронных документах;
- 8) работы с базами данных;
- 9) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 10) взаимодействовать с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 11) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

12) владеть информационно-коммуникационными технологиями;

13) уметь организовать личный труд и планировать служебное время;

14) владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

15) владеть официально-деловым стилем современного русского языка.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Начальник отдела по делам несовершеннолетних, должен иметь высшее профессиональное образование по одной из специальностей по направлениям: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «Гуманитарные науки», «Социология и социальная работа».

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- в) Семейный кодекс Российской Федерации;

г) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) Уголовный кодекс Российской Федерации;

е) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

ё) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

ж) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

з) Федеральный закон от 23 июня 2016 г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

й) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

к) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

л) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

м) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

а) Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»;

б) Закон Краснодарского края от 13 ноября 2006 г. № 1132-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Краснодарском крае»;

в) Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 г. № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»;

г) Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

д) Закон Краснодарского края от 1 ноября 2016 г. № 2824-КЗ «О профилактике правонарушений в Краснодарском крае».

3. Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

а) Устав муниципального образования Тимашевский район;

б) Нормативные акты администрации и Совета муниципального образования Тимашевский район;

в) Правила внутреннего трудового распорядка администрации района.

4. Иметь иные знания:

а) задач и функций органов местного самоуправления;

б) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;



в) основ информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

г) аппаратного и программного обеспечения;

д) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

е) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

ё) организации взаимодействия со специалистами других органов и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район для решения профессиональных вопросов;

ж) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационно-материалов;

з) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных положением об отделе по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной документацией, настоящую Инструкцию.

3.2. Не нарушать запретов, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими законами, сообщать главе о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальных служащим иной оплачиваемой работы.

3.5. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя).

3.6. Не разглашать третьим лицам, в том числе путем показа документа и/или копии, консультирования и в иной форме, сведения, содержащиеся в служебных документах и/или ставшие известными при исполнении служебных обязанностей, затрагивающие честь и достоинство граждан или составление конфиденциальную информацию, воздерживаться от комментариев (исключениями из данного правила являются непосредственные руководители и сотрудники администрации, вовлеченные в работу над служебным документом).

3.7. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

3.8. Предоставлять в порядке, установленном законом, сведения о полученных доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.9. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.10. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.11. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.12. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.13. Участвовать в разработке правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район в пределах компетенции отдела;

3.14. Руководить деятельностью отдела и обеспечивать выполнение стоящих перед ним задач и функций по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - комиссия).

3.15. Выполнять поручения главы муниципального образования Тимашевский район и первого заместителя главы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.16. Распределять обязанности между специалистами отдела и обеспечивать контроль за их выполнением.

3.17. Организовывать деятельность комиссии в части:

1) координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Тимашевского района;

2) осуществления мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, внесению предложений по данным вопросам в органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления, органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;

3) выявления причин и условий, способствующих безнадзорности, безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, определению мер по их устранению;

3.18. Организовывать обучающиеся семинары (совещания) для органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и представителей органов местного самоуправления муниципальных образований Тимашевского района по вопросам организации профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении. Привлекать к подготовке и участию в семинарах (совещаниях) специалистов отдела.

3.19. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.20. Участие в оказании организационно методической помощи в деятельности Советов профилактики поселений по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.21. Развитие межрайонных связей по обмену опытом в области профилактики и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

3.22. Готовить полугодовой и годовой статистический отчет показателей деятельности комиссии, разработанный в соответствии с поручением Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, о деятельности комиссии.

3.23. Готовить полугодовой и годовой аналитический отчет о работе комиссии.

3.24. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.25. Осуществлять контроль за исполнением постановлений о назначении административного наказания.

3.26. Принимать меры к взысканию административного штрафа через службу судебных приставов в случае неуплаты.

3.27. Планировать работу комиссии и отдела.

3.28. Принимать участие в заседаниях и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.29. Контролировать подготовку специалистами отдела документов в государственные органы и организации, выполнение постановлений и распоряжений администрации Краснодарского края, постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Тимашевский район, а также постановлений краевой и муниципальной комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, переписку с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, а также администрациями городского и сельских поселений Тимашевского района.

3.30. Осуществлять реализацию постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 24 октября 2014 г. № 3/8 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия при возникновении чрезвычайного происшествия с несовершеннолетним».

3.31. Координировать:

1) своевременную передачу информации в отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район в отношении несовершеннолетних;

2) работу органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с отделом по делам несовершеннолетних, прокуратурой и другими заинтересованными ведомствами.

3.32. Участвовать:

1) в заседаниях районного суда;

2) в межведомственных рейдовых мероприятиях комиссии;

3) в проверках органов и учреждений системы профилактики по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4) в обследовании условий жизни и воспитания несовершеннолетних, привлечен для участия в нем специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.33. Рассматривать письма, жалобы и обращения граждан, юридических лиц, принимать меры, предусмотренные действующим законодательством.

3.34. Осуществлять мониторинг применения в соответствии с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов.

3.35. Осуществлять иные обязанности, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и настоящей инструкцией.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11

Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела имеет право на:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по делам несовершеннолетних, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы;

4.5. Организационно – технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

4.6. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

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

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

4.9. Защиту своих персональных данных;

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

4.11. Получение дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели;

4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.13. Принятие решений в пределах своей компетенции.

## 5. Ответственность

5. Начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, этики служебного поведения, охраны труда и противопожарной безопасности.

5.6. За представление при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы.

5.7. Начальник отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район несет персональную ответственность за осуществление мер по противодействию коррупции в отделе по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципальной службы с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, а также организациями, возглавляемым им отделом.

6.1. В своей служебной деятельности начальник отдела:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными службами администрации муниципального образования Тимашевский район, службами других органов власти, органами местного самоуправления, а также с гражданами, организациями и иными структурами по вопросам, входящим в его компетенцию, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами, Регламентом администрации муниципального образования Тимашевский район, Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Тимашевский район, Положением об отделе по делам несовершеннолетних поручениями начальника отдела.

6.1.2. При исполнении документов осуществляет взаимодействие с курирующим исполнителем структурного подразделения органов государственной власти Краснодарского края.

## 7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

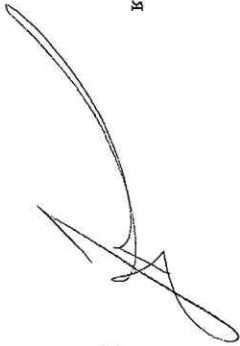
Начальник отдела не оказывает гражданам и организациям муниципальные услуги.

## 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 8.1. Своевременная и качественная подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 8.2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- 8.3. Отсутствие административных взысканий;
- 8.4. Соблюдение сроков предоставления установленной отчетности, отсутствие фактов предоставления неверной отчетности;
- 8.5. Отсутствие неисполненных поручений;
- 8.6. Исполнение планов самообразования, своевременное прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах, совещаниях, конференциях, проводимых вышестоящими отраслевыми органами;
- 8.7. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение Кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих;
- 8.8. Творческий подход к решению поставленных задач, активное участие в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Тимашевский район.».

Заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район



Е.И. Мальченко