|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |   |   | Приложение № 3УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрациимуниципального образованияТимашевский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

 1.2. Должность ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район относится к старшей группе должностей (пункт «г» подраздела 3.3 раздела 3 реестра муниципальных должностей и реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Тимашевский район).

1.3. Области 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 ведущего специалиста 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 ведущего специалиста: 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. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Тимашевский район.

 1.8. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по делам несовершеннолетних*.*

 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен иметь профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

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

2.1.3. Ведущий специалист 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 законаот 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. Ведущий специалист 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 ведущего специалиста должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних, должен иметь профессиональное образование по одной из специальности по направлениям: «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело».

2.2.2. Ведущий специалист 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:

а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Законы Краснодарского края и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

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

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

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

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

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

в) Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления:

Устав муниципального образования Тимашевский район;

Нормативные акты администрации муниципального образования Тимашевский район;

Правила внутреннего трудового распорядка администрации района.

г) иметь иные знания:

задач и функций органов местного самоуправления;

порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

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

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

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

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Исполнять иные нормативные правовые акты по направлениям профессиональной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Регламент администрации муниципального образования Тимашевский район, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. 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.

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

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

3.12. Точно в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.13. 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.

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

 3.15. Формирует и ведет учет данных и дел о несовершеннолетних, в отношении которых комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – комиссия) проводится индивидуальная профилактическая работа, а также с которыми предположительно необходимо проведение индивидуальной профилактической работы. Вносит предложения начальнику от­дела о постановке на учет несовершеннолетнего.

 3.16. Формирует и ведет учет данных и дел о семьях, находящихся в социально опасном положении, а также предположительно нахо­дящихся в социально опасном положении. Вносит предложения начальнику от­дела о постановке на учет семьи.

 3.17. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой и выполнением планов индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, состоящими на учете в комиссии, органами и учрежде­ниями системы профилактики Тимашевского района. Совместно с ответствен­ным органом вносит предложения о снятии с учета семьи или несовершеннолет­него.

 3.18. Анализирует участие и качество работы органов и учреждений системы профилактики Тимашевского района в организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, состоящими на учете в комиссии в соответствии с действующим законодательством, с внесением предложений начальнику отдела по принятию мер реагирования и повышению качества индивидуальной профилактической работы.

3.19. Отвечать за ведение делопроизводства отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - отдел) и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - комиссия):

1) журнал первичного учета семей, предположительно находящихся в соци­ально опасном положении;

2) журнал первичного учета несовершеннолетних, с которыми предположительно необходимо проведение индивидуальной профилактической работы;

3) журнал учета несовершеннолетних, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

4) журнал учета родителей, состоящих на учете в комиссии по делам несо­вершеннолетних и защите их прав;

5) журнал учета рассмотренных дел комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по вопросам перевода, исключения из образовательных учреждений;

6) журнал учета информации о несовершеннолетних, разыскиваемых, самовольно ушедших из семей и учреждений с круглосуточным пребыванием;

7) журнал регистрации чрезвычайных происшествий с участием несовер-шеннолетних.

3.20. Производить ежемесячную сверку по чрезвычайным происшествиям с несовершеннолетними с ОМВД России по Тимашевско­му району, с Тимашевским межрайонным следственным отделом Следственного Управления Следственного Комитета России по Краснодарскому краю.

3.21. Осуществлять подготовку:

1) справок о результатах проверок органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по исполнению законодательства в части профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2) представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению правонарушений и преступлений несовершеннолетними;

3) публикаций в средства массовой информации и на официальный сайт муниципального образования Тимашевский район по вопросам деятельности комиссии и отдела;

4) анализов по преступлениям с несовершеннолетними и в отношении них.

3.22. 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;

3.23. 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, привлекая для участия в нем специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

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

3.25. Осуществлять подготовку отчетов по деятельности комиссии.

3.26. Осуществлять подготовку полугодового и годового статистического отчета о деятельности комиссии.

3.27. Осуществлять подготовку полугодового и годового аналитического отчета о работе комиссии.

3.28. 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» ведущий специалист 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. Ведущий специалист несет установленную законодательством 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.

# 6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами,

# а также организациями

6.1. В своей служебной деятельности ведущий специалист:

6.1.1. Взаимодействует с муниципальными служащими администрации муниципального образования Тимашевский район, служащими 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 образовании 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

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

8. Показатели эффективности и результативности

профессиональной деятельности.

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Тимашевский район, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие муниципальный служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у муниципального служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств муниципального служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник отдела по делам несовершеннолетних

администрации муниципального

образования Тимашевский район Н.М. Коваленко