Утверждаю

 Мэр муниципального образования

 «Осинский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М. Мантыков

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 главного специалиста, секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Осинский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

## 1.1. Главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Осинский район» (далее- секретарь комиссии) относится к категории младших должностей муниципальной службы в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы.

## 1.2. Секретарь комиссии принимается и освобождается от должности распоряжением мэра Осинского района в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1.3. Секретарь комиссии в своей деятельности подчиняется непосредственно председателю районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заведующемусектором комиссии по делам несовершеннолетних

1.4. Секретарь комиссии должен в своей работе руководствоваться Конституцией Российской федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Иркутской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Осинский район», Уставом муниципального образования «Осинский район», настоящей должностной инструкцией.

 1.5. В соответствии распоряжению должность секретаря комиссии назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявлений требований к стажу.

1.6. Секретарь комиссии должен обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, устава муниципального образования и иных муниципальных нормативно- правовых применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, оперативностью, дисциплинированностью, исполнительностью, умением работать на ПК.

1.7. На период отпуска или временного отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет заведующий сектором комиссии по делам несовершеннолетних.

 2. ОБЯЗАННОСТИ.

Секретарь комиссии обязан:

2.1. Осуществлять полномочия по обеспечению деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

2.2. Вести учет подростков особой категории: возвратившихся из специализированных школ, училищ, Центров временного содержания несовершеннолетних правонарушителей, осужденных судом к условной мере наказания;

2.4. Ежеквартально вести мониторинг поступающих административных материалов и осуществлять анализ и изучение данных материалов, в том числе полноценность материалов, а также осуществлять обобщение и формирование отчетов указанных материалов. Ежеквартально проводить сверки со старшим инспектором группы по делам несовершеннолетних отделения участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних Отдела полиции (дислокация п.Оса) МО МВД России «Боханский» по административным материалам, о несовершеннолетних состоящих на учете, о совершенных преступлениях несовершеннолетними, а также семей, находящихся в социально-опасном положении. Ежеквартально проводить сверки с Осинским районным отделом судебных приставов Управления Федеральной службы судебных приставов России по Иркутской области о взысканных штрафах, а также сверку с управлением социальной защиты населения - о количестве выявленных семей, находящихся в социально-опасном положении.

2.5. Закрепить по зональному принципу работы территории: МО «Майск», МО «Русские-Янгуты», МО«Бурят-Янгуты», МО«Каха-Онгойское», МО«Бильчир», МО «Ирхидей», МО«Обуса», МО «Ново-Ленино», МО «Усть-Алтан», МО «Улей» для организации работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, устройство и охраны прав несовершеннолетних, выявлению семейного неблагополучия и работы с несовершеннолетними , состоящими на учете КДН и ЗП , а также выявление и профилактическая работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении. Ведение личных дел.

2.6. Составление административных протоколов на родителей ( лиц их заменяющих) несовершеннолетних по исполнению Закона Иркутской области от 05.03.2010г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области» .

2.7. Вести учет несовершеннолетних, употребляющих наркотические и токсические вещества, алкогольные напитки;

2.8. Вести учет семей, находящихся в социально-опасном положении, совместно с членами комиссии, обследовать эти семьи;

2.9. Организовывать проверки индивидуально-профилактической работы в учебных заведениях района, организациях, занимающихся внешкольной занятостью несовершеннолетних;

2.10. Проверять исполнение Закона «Об образовании в Российской Федерации» в учебных заведениях района и иных нормативно правовых актов;

2.11. Осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по вопросам деятельности комиссии;

2.12. Отправлять по поручению комиссии органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, органам и учреждениям системы профилактики социальных проблем несовершеннолетних информацию, предложения, другие материалы, касающиеся проблем несовершеннолетних;

2.13. Вести делопроизводство комиссии;

2.14. Докладывать председателю комиссии текущую информацию по вопросам деятельности комиссии;

2.15. Выполнять поручения председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, заведующего сектором комиссии;

2.16. Организовывать проведение заседаний комиссии и оформлять акты комиссии;

2.17. Готовить необходимые материалы к заседанию комиссии, к докладам и выступлениям председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, заведующего сектором комиссии;

2.18. Оповещать лиц, входящих в состав комиссии, и приглашенных на заседание комиссии лиц о сроках и месте проведения заседаний комиссии, рассматриваемых на них вопросах;

2.19. Вести протокол заседания комиссии;

2.20. Осуществлять контроль за выполнением принятых комиссией решений;

2.22. Осуществлять иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

2.22. Принимать участие в заседаниях комиссии с правом решающего голоса;

2.23. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства;

2.24. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.25. Придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

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

2.27. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.28. Сохранять в установленных случаях охраняемую законом тайну ,а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.29. Другие обязанности, предусмотренные в ст. 12 Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.30. Выполнять иные поручения заведующего сектором комиссии по делам несовершеннолетних и их прав администрации МО «Осинский район», заместителя мэра по социальным вопросам, начальников отделов управления.

 3.ПРАВА.

Секретарь комиссии имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы комиссии;

3.2. Запрашивать информацию у предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности и документацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;

3.3. Иные права о соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ и ст.11 Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Секретарь комиссии несет ответственность за:

4.1. Сохранность документов комиссии.

4.2. Разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

4.3. Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и их прав администрации МО «Осинский район» несет дисциплинарную ответственность и иные виды ответственности, установленные действующим законодательством за ненадлежащее либо несвоевременное выполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных федеральным, областным законодательством, а также действующей должностной инструкцией.

ПРИМЕЧАНИЕ:В должностную инструкцию могут быть внесены изменения, дополнения в связи с производственной необходимостью.

 С должностной инструкцией ознакомлена:

Главный специалист, секретарь комиссии по

делам несовершеннолетних и защите их прав

 администрации муниципального образования

 «Осинский район» Н. В. Холодкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

 Согласовано:

Заместитель мэра по социальным вопросам Г.В. Москвитина

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Начальник управления по правовым вопросам и

 муниципальному заказу В.Н. Балдыханов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. Руководитель аппарата, начальник отдела по

обеспечению деятельности мэра Л.К. Башинова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г