**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела по делам несовершеннолетних относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестр должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский 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 – осуществление переданных государственных полномочий по организационно-техническому обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела по делам несовершеннолетних: контроль за организацией организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального образования Темрюкский район.

1.7. Начальник отдела по делам несовершеннолетних назначается на должность и освобождается от замещаемой должности главой муниципального образования Темрюкский район.

1.8. Начальник отдела по делам несовершеннолетних непосредственно подчинен заместителю главы муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

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

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела по делам несовершеннолетних, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела по делам несовершеннолетних установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела по делам несовершеннолетних 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»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела по делам несовершеннолетних должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник отдела по делам несовершеннолетних должен иметь:

а) высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Психология», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Социальная работа»;

2.2.2. Начальник отдела по делам несовершеннолетних 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:

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2000 г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»;

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

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

Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2014 года № 120-р «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Краснодарском крае».

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

1) системного подхода в решении поставленных задач;

2) принятие управленческих решений и контроля за их выполнением;

3) прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) руководства сотрудниками, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности структурного подразделения;

5) оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных муниципальных служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности.

# 3. Должностные обязанности

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

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

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

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения 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. Осуществлять руководство и обеспечение деятельности отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – отдел по делам несовершеннолетних) по реализации его задач и выполнению функций;

3.11. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – муниципальная комиссия);

3.12. Осуществлять всестороннее, полное, объективное и своевременное изучение поступивших документов в отношении несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), а также в отношении других лиц;

3.13. Организовывать рассмотрение на заседании муниципальной комиссии вопросов воспитательно-профилактического характера деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район;

3.14. Осуществлять подготовку проектов постановлений муниципальной комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район;

3.15. Осуществлять контроль за своевременным информированием руководителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район о выявлении несовершеннолетних и (или) семей, оказавшихся в социально опасном положении;

3.16. Организовывать подготовку полугодовых и годовых статистических и информационных отчетов об осуществлении государственных полномочий в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края, в прокуратуру Темрюкского района;

3.17. Организовывать работу по обеспечению взаимодействия работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального образования Темрюкский район в работе с несовершеннолетними и (или) семьями, находящимися в социально опасном положении;

3.18. Организовывать работу по сбору, изучению и анализу сведений о состоянии безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования Темрюкский район;

3.19. Осуществлять проведение личных приемов несовершеннолетних и их родителей (или лиц их заменяющих), организовывать рассмотрение их жалоб и обращений;

3.20. Осуществлять работу в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», работник контрактной службы определяется нормативным правовым актом администрации муниципального образования Темрюкский район, утверждающий положение «О контрактной службе администрации муниципального образования Темрюкский район», функции и полномочия работника контрактной службы определены пунктами 3.1 – 3.5 раздела 3 постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 24 августа 2016 года № 697, ответственность работника контрактной службы определена разделом 4 постановления администрации муниципального образования Темрюкский район от 24 августа 2016 года №697;

3.21. Выполнять иные поручения главы муниципального образования Темрюкский район, заместителя главы муниципального образования Темрюкский район.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела по делам несовершеннолетних имеет право:

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 Темрюкский район;

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

# 5. Ответственность

Начальник отдела по делам несовершеннолетних 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

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

# 6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по делам несовершеннолетних;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием.

# 7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район в пределах компетенции.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# 9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

# 10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Отдел по делам несовершеннолетних муниципальные услуги не оказывает.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела по делам несовершеннолетних являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.