



БОЙОРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 24 » июнь 2020 й. № 131 - в « 23 » июня 2020 г.

О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, в целях создания организационной основы служебной деятельности муниципального служащего, закрепления конкретных функций, прав и обязанностей по данным должностям:

1. Утвердить:

1.1. Должностной регламент ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

1.2. Должностной регламент ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 29.12.2017 № 294-в «Об утверждении должностных регламентов ответственного секретаря и ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

3. Отделу муниципальной службы, кадровой работы и по противодействию коррупции Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ознакомить муниципальных служащих с должностными регламентами ответственного секретаря и ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Г.Я. Миндиярову.

Глава Администрации



И.А. Вазигатов

Г.Р. Антонова
34760 5 44 06

Приложение № 1
Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
от 23 июня 2020 года № 131-в

Должностной регламент
ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при Администрации муниципального района
Янаульский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – ответственный секретарь) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы ответственный секретарь Комиссии относится к старшей группе должностей раздела 3 (в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан» от 07.12.2012 № 617-з).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Комиссия).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ответственного секретаря Комиссии: эффективное обеспечение деятельности Комиссии.

1.6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей секретарём Комиссии: решение вопроса, указанного в пункте 1.4 настоящего регламента.

1.7. Ответственный секретарь Комиссии назначается на должности и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального района Янаульский район на условиях трудового договора.

1.8. Ответственный секретарь Комиссии непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации по социальным вопросам.

1.9. Во время отсутствия ответственного секретаря Комиссии его должностные обязанности исполняет ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституций Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995;
- Закона Республики Башкортостан от 29.12.2007 № 522-З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253;
- Указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан;
- Постановлений Правительств Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Нормативных правовых актов Правительства Республики Башкортостан;
- Иных нормативных правовых актов муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;
- Устава муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ответственного секретаря Комиссии устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ответственного секретаря Комиссии должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ответственного секретаря Комиссии требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Ответственный секретарь Комиссии должен обладать следующими базовыми знаниями:

Знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);

Правовые знания основ:

- Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995;
- Закона Республики Башкортостан от 29.12.2007 № 522-З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закона Республики Башкортостан от 13.07.2009 № 145-З «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан»;
- Устава муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2.1.4. Ответственный секретарь Комиссии должен обладать следующими базовыми умениями:

- делового и профессионального общения;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- взаимодействия с различными источниками информации;
- квалифицированного планирования работы;
- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- нормотворческой деятельности;

- владения компьютерной другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ответственного секретаря Комиссии должен иметь профессиональное образование по специальностям, позволяющим исполнять должностные обязанности по направлениям деятельности и соответствующим функциям и задачам, возложенным на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

III. Должностные обязанности

Согласно Положению о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденному постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253, ответственный секретарь исполняет функции, возложенные на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями.

В целях выполнения функции, предусмотренных Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253, в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством, нормативными актами, регламентирующими деятельность Администрации муниципального района Янаульский район, на ответственного секретаря возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии;

3.4. 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 оставлении должности;

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Совета и Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

3.9. Осуществлять меры по координации проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

3.10. Разрабатывать и осуществлять через органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и интересов;

3.11. Организовать работу в программах: АИС КДН и ЗП «Подросток», «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) согласно инструкциям;

3.12. Осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, оформлять проекты принимаемых постановлений по результатам рассмотрения вопросов на ее заседании, обеспечивать вручение копий постановлений, отвечать за делопроизводство Комиссии;

3.13. Оповещать членов Комиссии, участвующих в ее заседании, о времени и месте заседания, проверять их явку, знакомить с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

3.14. Сохранять ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.15. Рассматривать запросы, документы, поступившие в адрес Администрации муниципального района Янаульский район, и направленные в Комиссию по компетенции. Обеспечивать своевременное направление запрашиваемой информации;

3.16. Обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан Администрацией муниципального района Янаульский район, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Янаульский район от 27.08.2013 № 1267;

3.17. Обеспечивать своевременное (в течение 7 дней) направление копий постановлений, распоряжений, исполнителем которых является ответственный секретарь Комиссии, всем заинтересованным должностным лицам, гражданам с подтверждением факта получения ими копии документа.

3.18. Проводить мониторинг изменений законодательства и муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального района Янаульский район, исполнителем которых является комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

IV. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ответственный секретарь Комиссии 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 учреждений и организаций предоставления сведений, необходимых для работы;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятия, проводимых Комиссией работников структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

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

4.4. Вносить на рассмотрение органов государственной власти, местной администрации вопросы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.5. Оказывать помощь судам при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних;

4.6. Возбуждать в суде иски, связанные с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.7. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию, анализ информации и других материалов от структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район, муниципальных учреждений и общественных организаций;

4.8. Проводить совещания, встречи с представителями государственных и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, общественных объединений муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан для выполнения предусмотренных настоящим должностным регламентом задач;

4.9. Использовать государственные системы связи и коммуникации, информационно-коммуникационную сеть Интернет;

4.10. Пользоваться информационными базами и банками данных органов местного самоуправления;

4.11. Выступать в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.12. Использовать имеющиеся в Администрации муниципального района Янаульский район материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, служебный автотранспорт и т.д.);

4.13. Вносить на рассмотрение заместителя главы Администрации по социальным вопросам предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

4.14. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и законодательством о муниципальной службе;

4.15. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.16. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности муниципальной службы;

4.17. На продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов работы и уровня квалификации;

4.18. Знакомиться по первому требованию с документами в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

V. Ответственность

Ответственный секретарь Комиссии 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.

5.4. За достоверность информации, содержащейся в тексте постановлений, распоряжений, служебных писем и ответов гражданам, исполнителем которых он является;

5.5. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также запросов, служебных писем учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.6. За организацию мониторинга, а также за своевременность приведения НПА в соответствие с федеральным и республиканским законодательством в соответствующей сфере правового регулирования, относящейся к ведению Администрации муниципального района Янаульский район.

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

Ответственный секретарь Комиссии:

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации муниципального района Янаульский район, заместителя главы Администрации муниципального района Янаульский район по социальным вопросам принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления муниципального района Янаульский район района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

Ответственный секретарь Комиссии:

7.1. Вправе участвовать при подготовке проектов решений Совета муниципального района Янаульский район, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Янаульский район, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Янаульский район, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых в области профессиональной служебной деятельности Комиссии.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, согласования и принятия данных решений

Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Стандартом делопроизводства он и иными организационно-распорядительными документами Администрации муниципального района Янаульский район.

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

Ответственный секретарь Комиссии для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном

действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с муниципальными служащими Администрации муниципального района Янаульский район, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями, а также с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Башкортостан.

Х. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ответственный секретарь не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки
1	2	3
11.1. Показатели эффективности:		
11.1.1.	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определённую перспективу;
11.1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям;

11.1.3.	Широта использования знаний, указанных в п. 2.1.4. должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности службы; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности службы; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности службы;
11.1.4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме;
11.1.5.	Способность устанавливать и поддерживать деловые отношения	- низкая (деловые контакты не входят за рамки структурного подразделения); - средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени);
11.1.6.	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ);
11.1.7.	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме);
11.2. Показатели результативности:		
11.2.1.	Своевременность выполнения работ в	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;

	соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно;
11.2.2.	Количество выполненных работ	- выполненная работа требует значительной доработки и правок; - выполненная работа требует незначительной доработки и правок; - выполненная работа не требует доработки и правок.

Приложение № 2
Утвержден
распоряжением Администрации
муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
от 23 июня 2020 года № 131- в

Должностной регламент
ведущего специалиста комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав при Администрации муниципального района
Янаульский район Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы ведущий специалист комиссии делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – ведущий специалист) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы ведущий специалист Комиссии относится к старшей группе должностей раздела 3 (в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан» от 07.12.2012 № 617-з).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности) в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Комиссия).

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста Комиссии: эффективное обеспечение деятельности Комиссии.

1.6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущим специалистом Комиссии: решение вопроса, указанного в пункте 4 настоящего регламента.

1.7. Ведущий специалист Комиссии назначается на должности и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального района Янаульский район на условиях трудового договора.

1.8. Ведущий специалист Комиссии непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации по социальным вопросам.

1.9. Ведущий специалист Комиссии прав во время отсутствия ответственного секретаря Комиссии исполняет его должностные обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.10. Ведущий специалист Комиссии осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституций Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995;
- Закона Республики Башкортостан от 29.12.2007 № 522-З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
- Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253;
- Указов Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан;
- Постановлений Правительств Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;
- Нормативных правовых актов Правительства Республики Башкортостан;
- Иных нормативных правовых актов муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;
- Устава муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Комиссии должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста Комиссии требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист Комиссии должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) Знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);
- 2) Правовые знания основ:
 - Конституции Российской Федерации и Республики Башкортостан;
 - Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995;
 - Закона Республики Башкортостан от 29.12.2007 № 522-З «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;
 - Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Закона Республики Башкортостан от 13.07.2009 № 145-З «О противодействии коррупции в Республике Башкортостан»;
 - Устава муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2.1.4. Ведущий специалист Комиссии должен обладать следующими базовыми умениями:

- делового и профессионального общения;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- выполнения поручений непосредственного руководителя;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- взаимодействия с различными источниками информации;
- квалифицированного планирования работы;
- ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- этики делового общения при взаимодействии с гражданами;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- подготовки информационно-аналитических материалов;
- нормотворческой деятельности;
- владения компьютерной другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста Комиссии должен иметь профессиональное образование по

специальностям, позволяющим исполнять должностные обязанности по направлениям деятельности и соответствующим функциям и задачам, возложенным на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

III. Должностные обязанности

Согласно Положению о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденному постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253, ведущий специалист Комиссии исполняет функции, возложенные на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в области защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями.

В целях выполнения функции, предусмотренных Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 10.06.2014 № 253, в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством, нормативными актами, регламентирующими деятельность Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, на ведущего специалиста возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Точно и в срок выполнять поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии;

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

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Совета и Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

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

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.8. 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;

3.9. Осуществлять меры по координации проведения индивидуальной профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

3.10. Разрабатывать и осуществлять через органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних мероприятия по выявлению, предупреждению, пресечению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и интересов;

3.11. Организовать работу в программах: АИС КДН и ЗП «Подросток: Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) согласно инструкциям;

3.12. Сохранять ставшие известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

3.13. Рассматривать запросы, документы, поступившие в адрес Администрации, и направленные в отдел по компетенции. Обеспечивать своевременное направление запрашиваемой информации;

3.14. Обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком рассмотрения обращений граждан Администрацией муниципального района Янаульский район, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Янаульский район от 27 августа 2013 года № 1267;

3.15. Обеспечивать своевременное (в течение 7 дней) направление копий постановлений, распоряжений, исполнителем которых является ведущий специалист Комиссии, всем заинтересованным должностным лицам, гражданам с подтверждением факта получения ими копии документа.

IV. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ведущий специалист Комиссии 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 учреждений и организаций предоставления сведений, необходимых для работы;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятия, проводимых Комиссией работников структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;

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

4.4. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

4.5. Вносить на рассмотрение органов государственной власти, органов местного самоуправления администрации вопросы защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.6. Оказывать помощь судам при рассмотрении гражданских и уголовных дел, касающихся несовершеннолетних;

4.7. Возбуждать в суде иски, связанные с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних;

4.8. Осуществлять сбор, обработку, систематизацию, анализ информации и других материалов от структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район, муниципальных учреждений и общественных организаций;

4.9. Проводить совещания, встречи с представителями государственных и муниципальных учреждений, органов местного самоуправления, общественных объединений муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан для выполнения предусмотренных настоящим должностным регламентом задач;

4.10. Использовать государственные системы связи и коммуникации, информационно-коммуникационную сеть Интернет;

4.11. Пользоваться информационными базами и банками данных органов местного самоуправления;

4.12. Выступать в СМИ по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4.13. Использовать имеющиеся в Администрации муниципального района Янаульский район материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, служебный автотранспорт и т.д.);

4.14. Вносить на рассмотрение заместителя главы Администрации по социальным вопросам предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

4.15. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и законодательством о муниципальной службе;

4.16. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.17. На повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по занимаемой должности муниципальной службы;

4.18. На продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания в установленном порядке с учетом результатов работы и уровня квалификации;

4.19. Знакомиться по первому требованию с документами в личном деле, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений.

4.20. Составлять административные протоколы по ст. 5.35-5.37, 6.10, 6.23 КоАП РФ.

V. Ответственность

Ведущий специалист Комиссии 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;

5.4. За достоверность информации, содержащейся в тексте постановлений, распоряжений, служебных писем и ответов гражданам, исполнителем которых он является;

5.5. За несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также запросов, служебных писем учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

Ведущий специалист Комиссии:

6.1. В установленном порядке запрашивает от отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации муниципального района Янаульский район информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

6.2. По поручению главы Администрации муниципального района Янаульский район, заместителя главы Администрации по социальным вопросам принимает участие в работе создаваемых органами местного самоуправления муниципального района Янаульский район района коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

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

Ведущий специалист Комиссии:

7.1. Вправе участвовать при подготовке проектов решений Совета муниципального района Янаульский район, постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Янаульский район, совещательных и консультативных органов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.2. Обязан участвовать при подготовке проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района Янаульский район, совещательных и консультативных органов, разрабатываемых в области профессиональной служебной деятельности Комиссии.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, согласования и принятия данных решений

Ведущий специалист Комиссии осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Стандартом делопроизводства и иными организационно-распорядительными документами Администрации муниципального района Янаульский район.

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

Ведущий специалист для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с муниципальными служащими Администрации муниципального района Янаульский район, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями, а также с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Республики Башкортостан.

X. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист не оказывает государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям.

**XI. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

№п/п	Показатели	Варианты оценки
1	2	3
11.1. Показатели эффективности		
11.1.1.	Использование в процессе работы методов планирования	- навыки планирования отсутствуют; - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определённую перспективу;
11.1.2	Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.)	- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям; - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям;
11.1.3.	Широта использования знаний, указанных в п. 2.1.4. должностного регламента, при выполнении работ	- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности службы; - используется широкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности службы; - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности службы;
11.1.4.	Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации	- навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объёме; - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объёме;
11.1.5.	Способность устанавливать и	- низкая (деловые контакты не входят за рамки структурного подразделения);

	поддерживать деловые отношения	- средняя (деловые контакты не выходят за рамки муниципального органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом); - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени);
11.1.6.	Интенсивность работы	- низкая (работа выполняется крайне медленно); - средняя (работа выполняется в нормальном режиме); - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ);
11.1.7.	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются); - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно); - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме);
11.2. Показатели результативности		
11.2.1.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	- порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа всегда выполняется своевременно;
11.2.2.	Количество выполненных работ	- выполненная работа требует значительной доработки и правок; - выполненная работа требует незначительной доработки и правок; - выполненная работа не требует доработки и правок.

Приложение № 3
Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан
от 23 июня 2020 года № 131- в

Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
при Администрации муниципального района Янаульский район
Республики Башкортостан

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия) при Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), создается в целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

2. Решение о создании комиссии, о численном и персональном составе принимает глава Администрации. Администрация, на которую в соответствии с законодательством Республики Башкортостан возложены полномочия по созданию комиссии, для обеспечения деятельности комиссии может создать отдел или другое структурное подразделение в составе органа местного самоуправления. Комиссия осуществляет деятельность на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

4. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к ним с соблюдением конфиденциальности

полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

5. Порядок рассмотрения комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством Республики Башкортостан, если иное не установлено федеральным законодательством.

Комиссия создается и действует на постоянной основе. Комиссия осуществляет деятельность на территории муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

6. Задачами комиссии являются:

6.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

6.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

6.3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

6.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям;

6.5. Координация деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по выявлению суицидального поведения несовершеннолетних и принятию мер по профилактике такого поведения.

7. Для решения возложенных задач комиссия:

7.1. Координирует деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществляет мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующих субъектов Российской Федерации;

7.2. Обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин

и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

7.3. Анализирует выявленные органами и учреждениями системы профилактики причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, принимают меры по их устранению;

7.4. Утверждает межведомственные планы (программы, порядки взаимодействия) по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

7.5. Участвует в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

7.6. Принимает меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

7.7. Принимает меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

7.8. Может утверждать составы межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики и порядок их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

7.9. Подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

7.10. Дает согласие организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования;

7.11. Дает при наличии согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего

образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет и оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения таким несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

7.12. Обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

7.13. Применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

7.14. Принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей или иных законных представителей, а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

7.15. Принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

7.16. Подготавливает и направляет в органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством субъектов Российской Федерации, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования; рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

7.17. Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами субъектов

Российской Федерации об административной ответственности к компетенции комиссий;

7.18. Обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.19. Согласовывает представления (заключения) администраций специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, вносимые в суды по месту нахождения указанных учреждений,

- о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

- о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

- о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

- о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего с пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

7.20. Дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

7.21. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

7.22. Координируют проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

7.23. Утверждает межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы или принимает постановления о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в статье

5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требует использования ресурсов нескольких органов и (или) учреждений системы профилактики, и контролируют их исполнение;

7.24. Содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

7.25. Осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

8. К вопросам обеспечения деятельности комиссии относятся:

8.1. Подготовка и организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

8.2. Осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

8.3. Ведение делопроизводства комиссии;

8.4. Оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

8.5. Участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

8.6. Участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

8.7. Организация рассмотрения комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;

8.8. Осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;

8.9. Осуществление сбора и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

8.10. Обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;

8.11. Подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

8.12. Организация по поручению председателя комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед комиссией;

8.13. Осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;

8.14. Направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

8.15. Обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей.

8.16. Осуществление сбора, обобщения информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории муниципального образования;

8.17. Подготовка и направление в комиссию субъекта Российской Федерации справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

8.18. Участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

8.19. Исполнение иных полномочий в рамках обеспечения деятельности комиссии по реализации комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

9. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами комиссии являются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, другие заинтересованные лица.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

Председатель комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 12 настоящего Положения, а также:

- а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;
- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;
- г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;
- д) утверждает повестку заседания комиссии;
- е) назначает дату заседания комиссии;
- ж) дает заместителю председателя комиссии, ее ответственному секретарю и членам обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;
- и) осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;
- к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;
- л) составляет протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством об административных правонарушениях;

10. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами «а»- «д» и «ж» настоящего Положения, а также:

- а) выполняет поручения председателя комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;
- г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

11. Ответственный секретарь комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами «а», «в»-«д» и «ж» пункта 12 настоящего Положения, а также:

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- б) выполняет поручения председателя комиссии и его заместителя;
- в) отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

г) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в ее заседании, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

д) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на ее заседании;

е) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

12. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

а) участвуют в заседаниях комиссии и их подготовке;

б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения о совершенствовании работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при принятии этих постановлений;

е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных законодательством об административных правонарушениях;

ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в районную (городскую) комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

з) выполняют поручения председателя комиссии;

и) информирует председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

12.1 Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

а) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) уполномоченным органам (должностным лицам);

б) признание председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в

законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

в) прекращение полномочий комиссии;

г) увольнение председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав комиссии;

д) отзыв (замена) председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

е) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом комиссии) своих полномочий;

ж) по факту смерти.

12.2. При прекращении полномочий председатель комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член комиссии) исключаются из ее состава, за исключением прекращения полномочий в соответствии с подпунктами «б» (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим), «в» и «ж» пункта 12.1 настоящего Положения.

13. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

14. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы не реже двух раз в месяц.

14.1. Предложения в проект плана работы комиссии вносятся в комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем комиссии или постановлением комиссии, если законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено иное.

14.2. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

б) информацию об органе (организации, учреждении), и (или) должностном лице, и (или) члене комиссии, ответственных за подготовку вопроса;

в) перечень соисполнителей (при их наличии);

г) срок рассмотрения на заседании комиссии.

14.3. Предложения в проект плана работы комиссии могут направляться членам комиссии для их предварительного согласования.

14.4. Проект плана работы комиссии формируется на основе предложений, поступивших в комиссию, по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения и утверждения на заседании в конце года, предшествующего году реализации плана работы комиссии.

14.5. Изменения в план работы комиссии вносятся на заседании комиссии на основании предложений лиц, входящих в ее состав.

14.6. Члены комиссии, должностные лица органов и учреждений системы профилактики, а также иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, которым во исполнение плана работы комиссии поручена подготовка соответствующих информационных материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность их представления.

14.7. Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, представляются в комиссию органами (организациями, учреждениями), должностными лицами, членами комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя:

а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;

б) предложения в проект постановления комиссии по рассматриваемому вопросу;

в) особые мнения по представленному проекту постановления комиссии, если таковые имеются;

г) материалы согласования проекта постановления комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

14.8. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Положением срок или их представления с нарушением требований к данным материалам вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание в соответствии с решением председателя комиссии.

14.9. Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

14.10. Члены комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в комиссию до начала проведения заседания.

14.11. О дате, времени, месте и повестке заседания комиссии извещается прокурор.

15. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины их членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

16. На заседании комиссии председательствует председатель комиссии либо его заместитель.

17. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

17.1. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

17.2. Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.

17.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) наименование комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;
- г) повестка дня;
- д) отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);
- е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;
- ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;
- з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

17.4. К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

18. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на ее заседании и секретарем комиссии.

19. Решения комиссии оформляются в качестве постановлений, в которых указываются:

- а) наименование комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и об отсутствующих членах комиссии;
- г) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- д) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- е) содержание рассматриваемого вопроса;
- ж) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при наличии этих нарушений);
- з) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

и) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

к) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны принять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

л) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

20. Постановления комиссии направляются ее членам, в органы и учреждения системы профилактики, а также иным заинтересованным лицам и организациям.

21. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

22. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщать комиссии о мерах, принятых по исполнению ее постановления, в указанный в нем срок.

23. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.