

Утверждаю:  
Глава муниципального района  
«Табасаранский район» РД  
М.С. Курбанов  
«10» сентября 2021 г.

**Должностная инструкция**  
**ведущего специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам**  
**несовершеннолетних и защите их прав при Администрации**  
**муниципального района «Табасаранский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Табасаранского района (далее - ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних), замещающего муниципальную должность, относимую к группе младших, должностей муниципальной службы.

1.2. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних непосредственно подчиняется председателю комиссии, заместителю главы администрации района.

1.3. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством, распоряжением Главы муниципального района «Табасаранский район».

1.4. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Нормативно правовыми актами комиссии по делам несовершеннолетних и ЗП;
- Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- Семейным кодексом РФ;
- Уставом муниципального образования МР «Табасаранский район»;
- Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации муниципального района «Табасаранский район».
- Настоящей должностной инструкцией.

**II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних:

2.1. Обеспечивает соблюдение установленных сроков и порядка подготовки и выполнения постановлений и распоряжений Главы района и

других нормативных актов, соблюдения регламента работы Администрации района.

2.2. Осуществляет взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам:

- защиты и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних;
- выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- профилактики негативных проявлений в подростковой среде.

2.3. Организует:

- заседания комиссии;
- контроль над выполнением постановлений комиссии, в соответствии с утвержденными планами работы;
- подготовку необходимых материалов к заседанию комиссии;
- контроль над условиями воспитания, обучения, содержания несовершеннолетних;
- работу по выявлению и социально-педагогической реабилитации безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не исполняющих родительские обязанности по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

2.4. Ведет делопроизводство комиссии.

2.5. Для реализации функций, отнесенных к своей компетенции:

- проводит прием граждан по личным вопросам;
- рассматривает жалобы, заявления и сообщения о нарушении или ограничении прав и законных интересов несовершеннолетних;
- незамедлительно информирует органы прокуратуры о выявленных нарушениях прав и свобод несовершеннолетних;
- принимают участие в рассмотрении судом дел по защите интересов несовершеннолетних.

### III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних имеет право:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов системы профилактики информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

3.2. Проводить проверки общественных комиссий при сельских поселениях, общеобразовательных и дошкольных учреждениях, органов и учреждений системы профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

3.3. Участвовать в проведении совещаний и семинаров по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.4. Представлять свои интересы у руководства администрации района.

3.5. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав несет ответственность за:

- неисполнение возложенных на него функциональных обязанностей;
- не использование предоставленных ему прав;
- сохранность вверенной ему документации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в администрации района.

#### V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Режим работы ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в администрации района.

#### VI. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКУ

6.1. Ведущий специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального района «Табасаранский район» должен иметь высшее образование.

6.2. Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних должен знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Должен уметь работать с людьми.

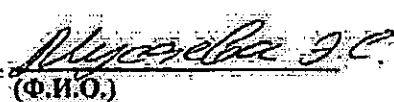
**Согласовано:**

Председатель КДН и ЗП  
Заместитель главы администрации  
МР «Табасаранский район»



Мусаев З.Н.

С инструкцией ознакомлен:

  
(подпись)  
(Ф.И.О.)