

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного секретаря кожуунной комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав

1. Общие положения

1. Должность — ответственный секретарь кожуунной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - секретарь КДН и ЗП) является наделенным уполномоченным работником администрации Тере-Хольского кожууна.

2. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой наделенный уполномоченный работник администрации кожууна исполняет должностные обязанности: регулирование и 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.

4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым наделенный уполномоченный работник администрации кожууна исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности кожуунной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - Комиссия).

5. Цель исполнения должностных обязанностей наделенным уполномоченным работником, замещающего должность секретаря КДН и ЗП: эффективное обеспечение деятельности Комиссии.

6. Основная задача, на реализацию которой ориентировано исполнение должностных обязанностей секретарём КДН и ЗП: решение вопроса, указанного в пункте 4 настоящей инструкции.

7. Назначение и освобождение от должности секретаря КДН и ЗП осуществляется председателем администрации Тере-Хольского кожууна на условиях трудового договора.

8. Секретарь КДН и ЗП непосредственно подчиняется заместителю председателя администрации по вопросам профилактики правонарушений, исполняет поручения председателя Комиссии.

2. Квалификационные требования

9. Для замещения должности секретаря КДН и ЗП устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

9.1. Базовые квалификационные требования:

1) наделенный уполномоченный работник, замещающий должность секретаря КДН и ЗП, должен иметь высшее образование;

2) для замещения должности секретаря КДН и ЗП требование о наличии стажа муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

9.2. Секретарь КДН и ЗП должен обладать следующими базовыми знаниями:

федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) *соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 25.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;*

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12. Секретарь КДН и ЗП, обеспечивая осуществление деятельности Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство и отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
- 4) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- 5) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- 6) обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии.

4. Права

13. Секретарь КДН и ЗП имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности наделенного уполномоченного работника, оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности КДН и ЗП Администрации Гере-Хольского кожууна;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

секретарём КДН и ЗП проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Секретарь КДН и ЗП осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Стандартом делопроизводства Администрации Тере-Хольского кожууна и иными организационно-распорядительными документами Администрации кожууна.

9. Порядок служебного взаимодействия секретаря КДН и ЗП в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими Администрации Тере-Хольского кожууна, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав секретарь КДН и ЗП в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- 1) федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- 2) государственными органами Республики Тыва и других субъектов Российской Федерации;
- 3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- 4) организациями, средствами массовой информации и гражданами.

10. Перечень государственных, муниципальных услуг, оказываемых секретарём КДН и ЗП гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей секретарь КДН и ЗП не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности секретаря КДН и ЗП

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности секретаря КДН и ЗП оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. Показатели эффективности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
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 определенную перспективу	0 1 2

1.7	Инновационность в работе	- низкая (инновационные решения не генерируются):	0
		- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно):	1
		- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме)	2

2. Показатели результативности

№ п/п	Показатели	Варианты оценки	Баллы
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	0 1 2 3
2.2	Количество выполненных работ:		
	- высокой степени сложности	- 0; - от 1 до 5; - от 6 до 10; - свыше 10	0 1 2 3
	- средней степени сложности	- 0; - от 1 до 10; - от 11 до 30; - свыше 30	0 1 2 3
	- минимальной степени сложности	- 0; - от 1 до 30; - от 31 до 100; - свыше 100	0 1 2 3

Главный специалист по правовым вопросам и кадровой политике администрации Тере-Хольского кожууна

26.10.2020
дата

личная подпись

расшифровка подписи

С должностной инструкцией ознакомлен(*)

"03" 11 2020 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил(а) на руки

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)