

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности  
Главы администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

\_\_\_\_\_ Н.А.Сизов

---

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**Специалиста 1 разряда отдела по делам несовершеннолетних**  
**и защите их прав управления по вопросам социального развития**  
**администрации муниципального образования**  
**«Карсунский район» Ульяновской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Название и цель учреждения должности.**

1.1.1. Должность муниципальной службы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее администрация) специалиста 1 разряда отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее должность специалиста 1 разряда) учреждается в аппарате администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее аппарат) с целью организации планирования текущей работы, составления межведомственных планов и программ в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав; организации оперативной работы по координации действий системы профилактики по реализации названных плановых мероприятий; подготовки к рассмотрению дел на заседании комиссии; обеспечение контроля за выполнением планов и программ, решений комиссий, условиями воспитания и содержания несовершеннолетних в учреждениях системы профилактики, организации информационно-методической деятельности отдела, ведения делопроизводства.

1.1.2. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области.

1.1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Ульяновской области должность специалиста 1 разряда относится к младшей группе должностей.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности.**

Специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

### **1.3. Непосредственная подчинённость.**

Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

### **1.4. Перечень подотчётных должностей.**

Специалист 1 разряда не имеет подотчётных должностей.

### **1.5. Порядок замещения и делегирования полномочий.**

1.5.1. В период отсутствия специалиста 1 разряда полномочия по данной должности исполняются главным специалистом-экспертом управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.5.2. Специалист 1 разряда может исполнять обязанности главного специалиста-эксперта управления по вопросам социального развития администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области в период отсутствия лица, замещающего указанную должность.

## **II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ**

### **2.1. Знания законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность.**

Специалист 1 разряда обязан знать и уметь применять на практике:

2.1.1. Конституцию Российской Федерации.

2.1.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.1.3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О Муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.4. Федеральный Закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.1.5. Указы и распоряжения Президента РФ.

2.1.6. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

2.1.7. Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2.1.8. Устав Ульяновской области.

2.1.9. Закон Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О Муниципальной службе в Ульяновской области».

2.1.10. Постановления и распоряжения Губернатора Ульяновской области.

2.1.11. Иные федеральные и областные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности отдела.

2.1.12. Устав муниципального образования «Карсунский район».

2.1.13. Муниципальные правовые акты муниципального образования «Карсунский район», регламентирующие прохождение муниципальной службы.

## **2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, владение современными профессиональными технологиями:**

2.2.1. Специалист 1 разряда должен иметь достаточный уровень знаний действующего законодательства по должности.

2.2.2. Должен знать конкретные нормативы собственной деятельности и деятельности отдела в пределах своей компетенции.

### **2.3. Профессиональные навыки.**

Специалист 1 разряда должен владеть следующими навыками:

2.3.1. Владение компьютером (свободное владение редакторами и электронными таблицами, использование правовых баз данных, эффективное использование Интернет и электронной почты).

2.3.2. Грамотно и последовательно излагать информацию.

2.3.3. Работы с документами (умение качественно, грамотно и своевременно готовить документацию (информацию)).

2.3.4. Работы в условиях сжатых временных рамок.

2.3.5. Планирования деятельности (выделение главного и второстепенного, понимания значения и контекста принимаемых решений, возможность при необходимости увеличивать интенсивность работы).

2.3.6. Ведение деловых переговоров (умение выбрать адекватный и корректный стиль общения).

2.3.7. Разрешения конфликтов.

### **2.4. Требования, предъявляемые к личностным качествам.**

Должность специалиста 1 разряда предполагает наличие следующих личностных качеств:

2.4.1. Способность к самостоятельной работе.

2.4.2. Подготовка итоговых материалов, не требующих дополнительной корректировки.

2.4.3. Умение работать без постоянного внешнего контроля.

2.4.4. Стремление к профессиональному развитию.

2.4.5. Стремление к расширению зоны собственной компетентности, приобретению новых знаний, умений и навыков.

2.4.6. Способность ставить общие интересы выше собственных, работа на общий результат.

2.4.7. Готовность делиться информацией с коллегами.

2.4.8. Ответственность за порученный участок работы.

2.4.9. Способность самостоятельно качественно осуществлять необходимую повседневную деятельность, в том числе не отраженную в нормативных документах.

2.4.10. Готовность, при необходимости, предложить свою помощь коллегам по отделу.

2.4.11. Хорошие коммуникативные способности.

2.4.12. Вежливость, выдержанность, доброжелательность.

### **III. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

#### **3.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:**

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьёй 1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» на должность специалист 1 разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

### **IV. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **4.1. Специалист 1 разряда отдела обязан:**

4.1. В своей деятельности специалист 1 разряда руководствуется основными обязанностями муниципального служащего, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», специалист 1 разряда уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Организовывать и проводить совещания и мероприятия по вопросам, входящим в сферу своей деятельности.

4.4. Подготавливать аналитические записки, ответы на поручения, отчёты в пределах своих полномочий.

4.5. Готовить проекты распоряжений, постановлений администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области по основной деятельности, относящиеся к своей компетенции.

4.6. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, средствами массовой информации.

4.7. Своевременно доводить до сведения руководства о ходе выполнения данных поручений и распоряжений.

4.8. Участвовать в организации совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий по вопросам, относящимся к своей компетенции.

4.9. Осуществлять работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

4.10. Не должен допускать нецелевого и (или) непропорционального и (или) неэффективного использования средств районного бюджета и муниципального имущества.

4.11. Принимать активное участие в осуществление мер по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

4.12. Обеспечивать соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

4.13. Подготавливать в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.14. Осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Получать в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

4.16. Проводить иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

4.17. Должен соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.18. Организовывать и осуществлять мероприятия по технической защите информации ограниченного доступа и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.19. Соблюдать правила служебного распорядка.

4.20. Должен соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район».

4.21. Организовывать индивидуально – профилактическую работу с семьями, находящимися в социально опасном положении.

4.22. Организовывать индивидуально – профилактическую работу с несовершеннолетними, состоящими на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.23. Участвовать в подготовке отчетной информации о работе комиссии.

4.24. Совместно с председателем и членами комиссии, руководителями управлений, отделов, отраслевых (функциональных) органов администрации, общественными организациями участвовать в разработке предложений для проектов программ в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

4.25. Участвовать в подготовке проекта плана работы комиссии.

4.26. Знакомиться со всеми материалами, поступающими в отдел по проблемам состояния безнадзорности, преступности среди несовершеннолетних, материнства и детства.

4.27. Осуществлять систематическую связь от имени комиссии со всеми органами и учреждениями по вопросам повседневной деятельности комиссии по поручению председателя комиссии, ответственного секретаря.

4.28. Участвовать в проведении специализированных профилактических мероприятий совместно с органами системы профилактики.

4.29. Участвовать в контроле выполнения решений комиссии, условий воспитания, содержания и обращения с несовершеннолетними в органах и учреждениях, ведомствах системы профилактики, выполнения районных межведомственных планов и программ профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав, выполнения решений межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, деятельности общественных территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при городском и сельских поселениях.

4.30. Участвовать в организационно-технической подготовке заседаний комиссии.

4.31. Участвовать в подготовке отчётов и ответов на запросы, поступающие в комиссию.

4.32. Участвовать в подготовке материалов, касающихся деятельности комиссии, для публикации в средствах массовой информации.

4.33. Вести статистический, списочный учёт категории несовершеннолетних, предусмотренных действующим законодательством по поручению председателя, ответственного секретаря комиссии.

## **V. ПРАВА**

### **5.1. Специалист 1 разряда имеет право на:**

5.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

5.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

5.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

5.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.1.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5.1.8. Защиту своих персональных данных.

5.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

5.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

5.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

5.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.13. Доклад начальнику Управления по вопросам социального развития администрации обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции.

5.1.14. Внесение предложений руководству администрации муниципального образования по вопросам, находящимся в компетенции управления.

5.1.15. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.1.16. Участие в контрольно-инспекционных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции управления в пределах своих полномочий.

5.1.17. Иные права в соответствии с законодательством.

5.1.18. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **6.1. Специалист 1 разряда несёт ответственность за:**

6.1.1. Неисполнение функций и задач, возложенных на отдел в пределах своих должностных обязанностей.

6.1.2. Нарушение своих должностных обязанностей, повлекшее за собой причинение вреда муниципальному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

6.1.3. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.4. Утрату по его вине документов.

6.1.5. Административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1.6. Несоблюдение норм Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и Стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.