Должностная инструкция

по должности муниципальной службы

консультанта отдела профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних администрации города Тулы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, обязанности, права и ответственность консультанта отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

1.2. Должность консультанта отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - консультант отдела) является ведущей должностью муниципальной службы. Служащий, замещающий должность консультанта отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

1.3. Консультант отдела назначается и освобождается от должности главой администрации города Тулы или должностным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) по представлению начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы и согласованию с курирующем заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

1.4. Консультант отдела в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Тула, правилами внутреннего распорядка, административным регламентом исполнения услуги «Предоставление информации об организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования города Тула» и иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства.

1.5. Консультант отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних (далее - отдел).

1.6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Консультант отдела является ответственным секретарем

муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по

делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.8. В случае временного отсутствия заместителя начальника отдела, в

том числе по причине болезни, отпуска, командировки консультант отдела исполняет его обязанности.

1.9. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом для разработки и утверждения должностной инструкции.

2. Квалификационные требования

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела должен знать законодательные акты РФ, Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула в сфере муниципальной службы.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы президента Российской Федерации и постановления

Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- положение об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних администрации города Тулы;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; административный регламент исполнения услуги «Предоставление информации об организации деятельности муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории муниципального образования города Тула»;

- требования к служебному поведению;

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- основы права и экономики;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;

- аппаратное и программное обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь навыки:

- эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, гражданами;

- ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

- организации личного труда и планирования рабочего времени;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации.

- разработки предложений для последующего принятия управленческих

решений по профилю деятельности;

- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

- разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по

направлению деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

- систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3. Обязанности

3.1. Основной задачей консультанта отдела является:

- обеспечение реализации Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Закона Тульской области от 07.12.2005 № 657-ЗТО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тульской области и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3.2. Консультант отдела обязан:

- осуществлять организационное и техническое обеспечение деятельности территориальной муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- осуществлять ведение текущего делопроизводства;

- осуществлять обеспечение сохранности дел;

- работать с письмами и обращениями граждан по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- вести прием граждан;

- своевременно и качественно рассматривать обращения и сообщения от

жителей, поступающих в том числе с использованием инфраструктуры электронного правительства, включая платформу обратной связи, региональные/муниципальные системы обратной связи и обработки сообщений, публикуемых жителями Тульской области в общедоступном виде в социальных сетях, мессенджерах, иных средствах электронной массовой коммуникации (далее - обращения жителей), и от иных лиц, подготовка и размещение (направление) ответов на обращения жителей и иных лиц;

- осуществлять анализ поступающих обращений жителей, выработка и представление руководителю предложений по принятию необходимых мер для решения выявленных проблем, снятия социальной напряженности;

- участвовать в оптимизации процессов деятельности в органе и подведомственных ему организаций (в том числе на основании предложений, выработанных в ходе анализа обращений жителей);

- участвовать в работе по устранению первопричин обращений жителей (в том числе, при необходимости, по созданию/модернизации действующего межведомственного взаимодействия с профильными органами власти);

- обеспечивать уровень удовлетворенности граждан ответами на сообщения, поступившими в систему «Платформа обратной связи»;

- осуществлять информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании город Тула «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»;

- участвовать в планировании работы отдела;

- осуществлять подготовку отчетов в рамках компетенции;

- осуществлять повышение образования с целью поддержания необходимого для выполнения служебных обязанностей уровня теоретической подготовки;

- осуществлять взаимодействие с учреждениями и организациями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществлять иные поручения начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, заместителя главы администрации города Тулы по социальной

политике, начальника отдела.

4. Права

4.1. Консультант отдела имеет право:

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения и информацию от должностных лиц органов местного самоуправления, иных органов и организаций, о состоянии работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- консультант отдела имеет права, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе Профилактики безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

5. Ответственность

5.1. Консультант отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения поручений;

- соблюдение служебной, производственной дисциплины;

- сохранность служебной документации;

- своевременное рассмотрение обращений граждан.

5.2. За соблюдение ограничений, предусмотренных ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.3. За надлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.4. За соблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.5. За достоверность и своевременность представления информаций, справок по направлениям своей деятельности.

5.6. За сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе.

5.7. Консультант отдела несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

5.8. Консультант отдела обязан уведомить главу администрации города Тулы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.