

Должностная инструкция
по должности муниципальной службы
консультанта отдела профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних администрации города Тулы

РАЗДЕЛ I
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Должность консультанта отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы (далее - консультант отдела) является ведущей должностью муниципальной службы.

Служащий, замещающий должность консультанта отдела, является муниципальным служащим муниципального образования город Тула.

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 курирующим заместителем главы администрации города Тулы (руководителем аппарата) администрации города Тулы в порядке, установленном законодательством.

4. Консультант отдела в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Тульской области, Уставом муниципального образования городской округ город Тула, правовыми актами муниципального образования город Тула, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами в сфере муниципальной службы и трудового законодательства.

5. Консультант отдела работает под непосредственным руководством заместителя начальника отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

6. Консультант отдела осуществляет свою деятельность на основании положения об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и настоящей инструкции.

Консультант отдела является ответственным секретарем муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7. В случае временного отсутствия консультанта отдела, в том числе по причине болезни, отпуска, командировки, его обязанности исполняет главный специалист отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

8. Изменения и дополнения в настоящую инструкцию вносятся в порядке, предусмотренном Порядком разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования город Тула.

РАЗДЕЛ II КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

9. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование. Требования к стажу не предусмотрены.

10. 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, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;
- Устав муниципального образования городской округ город Тула;
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты муниципального образования город Тула, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;
- положение об отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы администрации города Тулы;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- требования к служебному поведению;
- основы права и экономики;
- задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы;
- аппаратное и программное обеспечение;
- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город Тула, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

11. 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, организациями, 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;
- 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;
- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 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.

РАЗДЕЛ III ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

12. Муниципальный служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан:

- осуществлять подготовку и организацию проведения заседаний и иных плановых мероприятий муниципальной территориальной комиссии городского округа город Тула по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссия);
- осуществлять сбор, обработку и обобщение информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;
- осуществлять подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- осуществлять ведение текущего делопроизводства комиссии;
- осуществлять обеспечение сохранности дел;
- участвовать в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;
- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- 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 организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;
- участвовать по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- оказывать консультативную помощь 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;
- исполнять показатели эффективности профессиональной служебной деятельности, установленные распорядительным актом;
- своевременно вносить данные по назначенным штрафам в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);
- вносить данные по административной практике комиссии в универсальную информационно-аналитическую систему «БАРС. Web-Своды»;
- своевременно и качественно рассматривать обращения и сообщения от жителей, поступающие 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, подготовку и размещение (направление) ответов на обращения жителей и иных лиц;
- осуществлять анализ поступающих обращений жителей;
- участвовать в оптимизации процессов деятельности в отделе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы (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»;
- 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, курирующего заместителя главы администрации города Тулы.

РАЗДЕЛ IV ПРАВА

13. Консультант отдела имеет право:

- представлять отдел в пределах делегируемых полномочий в органах местного самоуправления;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством и Положением об отделе Профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы;
- 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;
- привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы, работников структурных подразделений администрации города Тулы;
- принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности.

РАЗДЕЛ V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Консультант отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения поручений;
- сохранность служебной документации;
- своевременное рассмотрение обращений граждан;

- несоблюдение ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- ненадлежащее выполнение основных обязанностей муниципального служащего, предусмотренных ст. 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- несоблюдение запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- недостоверность и несвоевременность представления информации, справок по направлениям своей деятельности;
- не сохранность конфиденциальной и другой охраняемой информации, полученной при исполнении должностных обязанностей по муниципальной службе;
- невыполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и настоящей должностной инструкцией.

15. Консультант отдела обязан уведомлять 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.

РАЗДЕЛ VI

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

16. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего, занимающего должность муниципальной службы, устанавливаются распорядительным актом администрации города Тулы.