



КАХОВ
МУНИЦИПАЛЬ
ОКРУГЫ
АДМИНИСТРАЦИЯСЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА

АДМІНІСТРАЦІЯ
КАХОВСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 12 2024

№ 564

*Об утверждении Положения
об отделе по делам несовершеннолетних
и защите их прав
администрации Каховского
муниципального округа*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», от 11.07.2024 № 53-ЗХО «О местном самоуправлении в Херсонской области», Уставом Каховского муниципального округа Херсонской области, Регламентом администрации Каховского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Каховского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Положение об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Каховского муниципального округа согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Каховского муниципального округа Херсонской области Бжезицкого И.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Каховского
муниципального округа



П.И. Филипчук

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Каховского муниципального
округа Херсонской области
«05» 12 2024 г. № 564

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Каховского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Каховского муниципального округа (далее – отдел) образован в целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетних проживающих на территории Каховского муниципального округа Херсонской области.

1.2. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 34-ЗХО «О Реестре должностей муниципальной службы в Херсонской области», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 35-ЗХО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Херсонской области», Законами Херсонской области, нормативными правовыми актами Херсонской областной Думы и Правительства Херсонской области, нормативными правовыми актами иных органов исполнительной власти Херсонской области, решениями Совета депутатов Каховского муниципального округа, Уставом муниципального образования Каховский муниципальный округ, постановлениями и распоряжениями администрации Каховского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации Каховского муниципального округа (далее – администрация), не наделенным правами юридического лица.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении, главы Каховского муниципального округа (далее – глава муниципального округа), заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Структура отдела утверждается решением сессии Совета депутатов Каховского муниципального округа, а штатная численность отдела утверждаются главой муниципального округа по представлению заместителя главы администрации курирующего деятельность отдела с учетом возложенных задач, функций и объема деятельности.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю главы муниципального округа.

2.3. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной (государственной) службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.4. Должность начальника отдела относится к главным должностям муниципальной службы.

2.5. Полномочия специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой муниципального округа, заместителем главы администрации, курирующим деятельность отдела.

2.6. Начальник отдела руководит деятельностью отдела и осуществляет следующие полномочия:

- подготавливает и представляет на согласование заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела, проекты правовых актов администрации, распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- определяет функции работников отдела, представляет на утверждение заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела должностные инструкции специалистов отдела;
- представляет кандидатуры для назначения на должность специалистов отдела;
- вносит предложения о поощрении специалистов отдела, применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- организует исполнение иных поручений главы муниципального округа, заместителю главы администрации, курирующего деятельность отдела, исполнения организационно-распорядительных документов, стоящих на контроле в отделе;
- обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;
- распределяет обязанности между специалистами отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- принимает участие в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством;

- обеспечивает в установленном законом порядке сроки исполнения письменных обращений, поступивших в отдел;
- осуществляет контроль за соблюдением трудовой, служебной дисциплины в отделе;
- осуществляет иные полномочия.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОТДЕЛА

3.1. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, проживающих на территории Каховского муниципального округа Херсонской области.

3.2. Содействие иным ведомствам, предприятиям, учреждениям и организациям, а также гражданам в вопросах, касающихся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Оказывает методическую и консультационную помощь членам Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее Комиссии).

4.2. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению заседаний Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит и оформляет документы Комиссии.

4.3. Готовит и оформляет соответствующие отчёты о деятельности Комиссии.

4.4. Обеспечивает проведение Комиссией личного приёма.

4.5. Осуществляет регистрацию и учёт протоколов об административных правонарушениях и других материалов, поступивших в адрес Комиссии.

4.6. Обеспечивает хранение документов отдела и Комиссии согласно номенклатуре дел.

4.7. Организует проведение совещаний, семинаров, коллегий, селекторных совещаний, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности Комиссии.

4.8. Готовит проекты ответов Комиссии по протестам прокурора на решения и акты Комиссии, представления прокурора об устранении нарушений закона.

4.9. Представляет интересы Комиссии в суде по делам об обжаловании актов и решений Комиссии, а также по иным делам с участием Комиссии.

4.10. Созывает членов Комиссии для проведения её заседаний.

4.11. Готовит документы к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

4.12. Извещает о дне заседания Комиссии прокурора, иных лиц, присутствие которых необходимо.

4.13. Приглашает, в случае необходимости, на заседание Комиссии свидетелей, экспертов и иных лиц.

4.14. Осуществляет всестороннее и квалифицированное изучение дел об административных правонарушениях, поступающих на рассмотрение Комиссии, с целью:

- проверки правильности составления протоколов об административных правонарушениях, оформления иных материалов дел и полноты представленных материалов;
- проверки полномочий должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении;
- проверки компетенции Комиссии по рассмотрению каждого поступившего на её рассмотрение дела об административном правонарушении;
- установления обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении;
- установления обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность;
- установления необходимости истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы.

4.15. Представляет членам Комиссии информацию по результатам проверки поступивших на её рассмотрение дел об административных правонарушениях.

4.16. Обеспечивает явку и надлежащее извещение лиц, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, времени и месте рассмотрения дела.

4.17. Готовит проекты определений и постановлений, выносимых Комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесённых к её компетенции.

4.18. Осуществляет сбор и представляет членам Комиссии информацию об участниках производства по делам об административных правонарушениях, необходимую в соответствии с административным законодательством для осуществления задач производства по делам об административных правонарушениях.

4.19. Осуществляет контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.20. Направляет копии постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.21. Обеспечивает и контролирует своевременное обращение к исполнению вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за своевременным и надлежащим исполнением вступивших в силу постановлений по делам об

административных правонарушений.

4.22. Готовит и направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в принудительном порядке.

4.23. Представляет членам Комиссии информацию о неуплате административного штрафа в установленный законом срок.

4.24. Готовит проекты запросов и поручений по делам об административных правонарушениях.

4.25. Выявляет причины и условия совершения административных правонарушений, рассматриваемых Комиссией, и представляет соответствующую информацию членам Комиссии.

4.26. Готовит проекты представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, рассматриваемых Комиссией, принимает меры к доставке представлений адресату и осуществляет контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.

4.27. Анализирует, обобщает и систематизирует информацию об административных правонарушениях, рассматриваемых Комиссией, и лицах, привлечённых к административной ответственности, в форме статистического отчёта и представляет его Комиссии.

4.28. Готовит заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.29. Передаёт списки приглашённых правонарушителей на заседание Комиссии членам Комиссии.

4.30. Истребует от образовательных учреждений, учреждений социального обслуживания, территориального управления внутренних дел документы, характеризующие личность правонарушителя, его семью и другие материалы, необходимые для объективного принятия решения Комиссией.

4.31. Оформляет документы по итогам заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.32. Организует и оформляет выездные заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц.

4.33. Обеспечивает направление информации, касающейся несовершеннолетних, подготовленной Комиссией, в соответствующие органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством.

4.34. Готовит заседания Комиссии по вопросам воспитательно-профилактической работы, защиты прав несовершеннолетних.

4.35. Обеспечивает проведение членами Комиссии проверок условий воспитания, обучения и содержания детей в органах, учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе в школах-интернатах, детских домах, профессионально-технических

училищах.

4.36. Осуществляет анализ условий и причин, способствующих нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, безнадзорности, беспризорности и правонарушениям, и готовит соответствующую информацию.

4.37. Ведёт банк данных лиц, состоящих на учёте в Комиссии.

4.38. Участвует в организации летней занятости несовершеннолетних, состоящих на учёте в Комиссии.

4.39. Готовит материалы для рассмотрения Комиссией вопросов:

- о направлении несовершеннолетнего, нуждающегося в специальном педагогическом подходе, в соответствующее учебно-воспитательное учреждение;
- о даче согласия на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательного учреждения до получения основного общего образования;
- о даче согласия на принятие решения об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования;
- иных вопросов, касающихся несовершеннолетних и защиты их прав, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.40. Организует участие Комиссии в разработке программ по предупреждению асоциальных проявлений в поведении несовершеннолетних, устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, совершению правонарушений несовершеннолетних, по защите прав и законных интересов несовершеннолетних посредством:

- обеспечения выполнения Комиссией функций координирующего органа при разработке программ;
- привлечения специалистов служб и учреждений города, входящих в систему профилактики и безнадзорности несовершеннолетних, для разработки программ;
- обеспечения деятельности комиссий и рабочих групп по разработке программ, создаваемых в Комиссии;
- проведения экспертизы разрабатываемых программ.

4.41. Организует работу Комиссии со средствами массовой информации:

- планирует и разрабатывает проекты технических заданий социально рекламных роликов по вопросам ведения Комиссии и направляет их в управление по информационной политике администрации города;
- готовит предложения по проведению программ на телевидении или радио по вопросам ведения Комиссии;
- организует участие членов Комиссии и должностных лиц отдела в публичных выступлениях или направляет соответствующие предложения в управление по информационной политике администрации города;
- готовит публикации и сообщения по вопросам ведения Комиссии и направляет их в средства массовой информации.

4.42. Разрабатывает методические материалы Комиссии в сфере защиты

прав ребёнка, профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.43. Осуществляет прием и консультирование граждан, рассмотрение их предложений, заявлений, жалоб по вопросам, относящимся к функциям подразделения, и обеспечивает принятие по ним необходимых мер.

4.45. Осуществляет иные функции, необходимые для реализации целей создания отдела, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. запрашивать в структурных подразделениях администрации необходимые документы для решения вопросов входящих в компетенцию отдела;

5.2. возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Херсонской области проекты нормативных правовых актов и других документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения нарушений;

5.3. привлекать для консультации специалистов администрации по вопросам осуществляемой деятельности;

5.4. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.5. участвовать в заседаниях, совещаниях, семинарах, конференциях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

5.6. вносить на рассмотрение главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации в отделе;

5.7. в пределах компетенции отдела обеспечивать выполнение поручений главы муниципального округа;

5.8. представлять интересы администрации в государственных органах, муниципальных учреждениях, организациях и иных органах по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.9. привлекать для защиты имущественных интересов администрации и муниципального округа в судебных и иных органах работников структурных подразделений администрации для подготовки проектов различных нормативных правовых актов, а также для непосредственного участия в судебных заседаниях и осуществления других мероприятий;

5.10. осуществлять иные права, необходимые для решения задач и функций отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы муниципального округа, нарушение сроков их исполнения;
- причинение материального ущерба администрации в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- несоблюдение правил противопожарной безопасности;
- сохранность вверенной ему документации;
- неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации, за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями администрации по вопросам, касающимся несовершеннолетних и защиты их прав;
 - с юридическим отделом администрации по вопросам информации об изменениях действующего законодательства и правового обеспечения защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
 - с иными муниципальными образованиями;
 - с другими предприятиями, учреждениями и организациями;
 - с гражданами.
-