



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_23\_» \_\_03\_\_\_\_\_ 2020 г.

**КАРАР**

№ \_127\_\_\_\_\_

Об утверждении положения  
о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав Балтасинского  
районного исполнительного комитета Республики Татарстан

В целях эффективной организации выполнения функций в сфере реализации вопросов местного значения, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №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 Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», руководствуясь Уставом Балтасинского муниципального района, Положением о Балтасинском районном исполнительном комитете Республики Татарстан, Балтасинский районный исполнительный комитет Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить положение о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» [pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Балтасинского муниципального района [baltasi.tatarstan.ru](http://baltasi.tatarstan.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Ф.Хайрутдинов

Приложение 1 к  
постановлению руководителя  
Балтасинского районного  
исполнительного комитета  
Республики Татарстан  
от «\_23\_»\_\_03\_\_\_\_2020  
№\_127\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

1.1. Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (далее - сектор ДН и ЗП) является структурным подразделением Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан без статуса юридического лица и в своей деятельности подчиняется руководителю Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, заместителю главы Балтасинского муниципального района, возглавляющему комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Балтасинского муниципального района.

1.2. Сектор в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Татарстан, Уставом района, и настоящим положением.

1.3. Деятельность сектора осуществляется как непосредственно самим сектором, так и в тесном взаимодействии с другими подразделениями исполнительного комитета, государственными, муниципальными, общественными и иными организациями.

1.4. Деятельностью сектора заведует главный специалист.

1.5. Функциональные обязанности сотрудников сектора регламентируются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи сектора ДН и ЗП**

2.1. Обеспечение реализации государственных полномочий Балтасинского муниципального района Республики Татарстан в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. Организационно-техническая подготовка заседаний комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Балтасинского муниципального района (далее - КДН и ЗП).

2.3. Оказание методической помощи по организации профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних в Балтасинском муниципальном районе.

2.4. Организация и участие в разработке и совершенствовании нормативной правовой базы органов местного самоуправления в области профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.5. Иные задачи, возложенные на сектор по делам несовершеннолетних и защиты их прав законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

### **3. Основные функции и направления деятельности сектора**

3.1. Сектор в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Устанавливает и развивает функциональные связи между гражданами и различными профильными специализированными учреждениями, которые могут оказать гражданам компетентную помощь.

3.1.2. Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы КДН и ЗП, включая ведение делопроизводства Комиссии и сектора ДН и ЗП.

3.1.3. Осуществляет контроль за исполнением постановлений и определений Комиссии.

3.1.4. Ведет учет поступивших и рассмотренных материалов, учет начисленных и поступивших в бюджет штрафов.

3.2. Полномочия сектора ДН и ЗП:

3.2.1. Проводит общее консультирование по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с целью ориентации граждан в определении целей и обеспечении необходимой информацией.

3.2.2 Осуществляет организационно-техническое обеспечение работы КДН и ЗП, включая ведение делопроизводства КДН и ЗП и сектора ДН и ЗП:

1) регистрация и изучение материалов, поступающих на рассмотрение в КДН и ЗП, в том числе производство юридического анализа поступивших материалов;

2) оформление документов (определений) о возвращении материалов инициаторам;

3) контроль правильности внесения изменений по возвращенным инициаторам на доработку административным делам и соблюдение сроков их возвращения в КДН и ЗП;

4) оформление проектов постановлений, определений, протоколов и других документов по рассматриваемым делам в КДН и ЗП;

5) контроль за исполнением постановлений и определений Комиссии;

6) направление в соответствующие органы определений и постановлений, принимаемых КДН и ЗП;

7) оформление материалов приставам на принудительное взыскание;

8) оповещение должным образом прокурора, родителей, несовершеннолетних, законных представителей несовершеннолетних и других лиц, участвующих в рассмотрении персональных дел;

9) подготовка проектов писем, представлений, запросов, необходимых для осуществления полномочий Комиссии, юридическим и физическим лицам;

10) формирование базы семей, в отношении которых поступили административные материалы;

11) формирование базы несовершеннолетних, в отношении которых поступили административные материалы;

12) формирование базы спецконтингента (повторные и более правонарушения, судимые и т.п.);

13) ведение реестра дел, поступивших на рассмотрение в КДН и ЗП;

14) ведение реестра начисленных и оплаченных штрафов.

3.2.3. Подготовка проектов планов работы и отчетов о работе КДН и ЗП.

3.2.4. Подготовка проектов программ, комплексов мероприятий, операций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.2.5. Обобщение и анализ информации, поступающей от субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.2.6. Составление и представление в установленные сроки отчетности по результатам работы КДН и ЗП.

3.2.7. Обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью КДН и ЗП и сектора ДН и ЗП, в установленном порядке, своевременная и полная архивация постановлений и протоколов заседаний КДН и ЗП.

3.2.8. Участие в инвентаризации материальных ценностей, числящихся в секторе ДН и ЗП.

3.2.9. Повышение квалификации муниципальных служащих сектора ДН и ЗП.

3.2.10. Организация работы с органами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам, входящим в компетенцию сектора ДН и ЗП.

3.2.11. Осуществление роли посредника (установка и развитие функциональных связей) между гражданами и различными профильными специализированными учреждениями, которые могут оказать гражданам компетентную помощь.

3.2.12. Организация осуществления мер, предусмотренных законодательством РФ, по координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в рамках своих полномочий.

#### **4. Права и обязанности сектора**

4.1. Сектор в лице главного и ведущего специалистов для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от государственных и муниципальных органов, структурных подразделений исполнительного комитета и организаций статистические, аналитические и другие данные, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию сектора.

4.1.2. вести переписку со всеми министерствами, ведомствами, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.1.3. привлекать сотрудников структурных подразделений исполнительного комитета и других ведомств для подготовки проектов нормативно-правовых актов Исполнительного комитета, других документов и осуществления других подобных мероприятий;

4.1.4. посещать в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

4.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора, работникам структурных подразделений исполнительного комитета;

4.1.7. не принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие действующему законодательству.

## 5. Структура отдела

5.1. Структуру сектора составляет:

- главный специалист сектора;
- ведущий специалист сектора.

5.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя исполнительного комитета.

5.3. Главный специалист:

5.3.1. Руководит деятельностью сектора.

5.3.2. Распределяет обязанности между работниками сектора.

5.3.3. Обеспечивает соблюдение законности и служебной дисциплины в секторе.

5.3.4. Вносит предложения о поощрении, наложения дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников сектора.

5.3.5. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководителем Исполнительного комитета и его заместителями, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности сектора.

5.4. Ведущий специалист сектора принимается и освобождается от занимаемой должности распоряжением руководителя исполнительного комитета по согласованию с главным специалистом сектора.

5.5. Во время краткосрочного отсутствия одного из специалистов сектора исполнение его обязанностей возлагается на иного специалиста.

5.6. Иные обязанности главного и ведущего специалистов сектора устанавливаются должностной инструкцией.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на сектор задач и функций несет главный специалист.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Финансирование деятельности**

7.1. Обеспечение мебелью, компьютером, принтером, служебным телефоном, факсом, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для деятельности сектора производится за счет субвенций на реализацию государственных полномочий.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются руководителем исполнительного комитета.

8.2. Срок действия настоящего положения не ограничен.