



Карар

Решение

№ 10-29

от « 19 » 04 2024 г.

О внесении изменений в структуру Исполнительного комитета
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

Во исполнение положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в соответствии со статьей 25 Закона Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию структуры и определению штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального района Республики Татарстан, утвержденными решением Президиума Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Татарстан» от 09.12.2020 №ПР-187, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 г. №995, Уставом муниципального образования Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан, Положением об Исполнительном комитете Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, Совет Мамадышского муниципального района р е ш и л:

1. Упразднить с 22 апреля 2024 года следующие должности муниципальной службы в Исполнительном комитете муниципального района:

- должность муниципальной службы главного специалиста Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав - 2 шт. ед.;

2. Образовать с 23 апреля 2024 года сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района в составе 2 единиц должностей муниципальной службы:

- заведующего сектором – 1 ед.;

- главного специалиста – 1 ед.;

3. Утвердить Положение о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав Исполнительного Мамадышского муниципального района (Приложение 1).

4. Исполнительному комитету Мамадышского муниципального района внести соответствующие изменения в штатные расписания указанных структурных подразделений.

5. Финансово-бюджетной палате Мамадышского муниципального района обеспечить финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего решения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Мамадышского муниципального района по регламенту, законности, правопорядку и депутатской этике.

Глава района,
председатель Совета
муниципального района



А.П.Иванов

Приложение
к решению Совета Мамадышского
муниципального района
Республики Татарстан
№ 10-29 от 19.04. 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СЕКТОРА ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ
ПРАВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МАМАДЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о секторе по делам несовершеннолетних и защите их прав устанавливает компетенцию сектора по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Сектор), которое включает права и обязанности, предоставленные Сектору для осуществления задач и функций.

1.2. Сектор является структурным подразделением Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан, осуществляющим обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Исполнительного комитета, не наделённым правами юридического лица.

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

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

1.5. Деятельность сектора возглавляет заведующий сектором. В состав сектора входят заведующий сектором, главный специалист.

1.6. Функциональные обязанности сотрудников сектора регламентируются должностными инструкциями.

2. Основные задачи сектора ДН и ЗП

- 2.1. Обеспечение реализации государственных полномочий Мамадышского 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 Мамадышского муниципального района (далее - КДН и ЗП).
- 2.3. Оказание методической помощи по организации профилактики беспризорности и правонарушений несовершеннолетних в Мамадышском муниципальном районе.
- 2.4. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 2.5. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.
- 2.6. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.
- 2.7. 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:
 - устанавливает и развивает функциональные связи между гражданами и различными профильными специализированными учреждениями, которые оказывают гражданам компетентную помощь.
 - осуществляет организационно-техническое обеспечение работы КДН и ЗП, включая ведение делопроизводства Комиссии и сектора по ДН и ЗП.
 - осуществляет контроль над исполнением постановлений и определений Комиссии.
- 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:
 - регистрация и изучение материалов, поступающих на рассмотрение в КДН и ЗП, в том числе производство юридического анализа поступивших материалов,
 - оформление документов (определений) о возвращении материалов инициаторам;
 - контроль правильности внесения изменений по возвращенным инициаторам на доработку административным делам и соблюдение сроков их возвращения в КДН и ЗП;

- оформление проектов постановлений, определений, протоколов и других документов по рассматриваемым делам в КДН и ЗП;
- контроль над исполнением постановлений и определений Комиссии;
- направление в соответствующие органы определений и постановлений, принимаемых КДН и ЗП;
- оформление материалов приставам на принудительное взыскание;
- оповещение должным образом прокурора, родителей, несовершеннолетних, законных представителей несовершеннолетних и других лиц, участвующих в рассмотрении персональных дел;
- составление и представление в установленные сроки отчетности по результатам работы КДН и ЗП.

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

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

3.5. Повышение квалификации муниципальных служащих сектора по ДН и ЗП

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

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

3.8. 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 заведующего, главного специалиста для осуществления своих функций имеет право:

- 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;
- вести переписку со всеми министерствами, ведомствами, по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;
- привлекать сотрудников структурных подразделений Исполнительного комитета и других ведомств для подготовки проектов нормативно-правовых актов Исполнительного комитета, других документов и осуществления других подобных мероприятий;
- посещать в установленном порядке для исполнения своих должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора, работникам структурных подразделений Исполнительного комитета;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие действующему законодательству.

5. Структура отдела

5.1. Структуру сектора составляет:

- заведующий сектором;
- главный специалист сектора.

5.2. Заведующий сектором, главный специалист назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением руководителя Исполнительного комитета.

5.3. Заведующий сектором:

- руководит деятельностью сектора;
- распределяет обязанности между работниками сектора;
- обеспечивает соблюдение законности и служебной дисциплины в секторе;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководителем Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан и его заместителями, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности сектора.

5.4. Во время краткосрочного отсутствия заведующего сектором исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста.

6. Ответственность

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

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 неограничен.

