УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

от 19.07.2024 года № 1028

(с изменениями, внесенными постановлением администрации

Новоалександровского муниципального

округа Ставропольского

края от 17.01.2025 г. №40)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новоалександровского муниципального округа Ставропольского краяадминистрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа), не обладающий правами юридического лица, обеспечивающим деятельность коллегиального органа- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее-Комиссия).

 2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и другими муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Отдел обеспечивает текущую работу Комиссии, обеспечивает организацию межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее-система профилактики) на территории Новоалександровского муниципального круга Ставропольского края.

4. В целях реализации закрепленных за Отделом задач и функций, Отдел, в пределах своей компетенции, взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации муниципального округа со статусом юридического лица, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

5. В работе по обеспечению деятельности Комиссии, Отдел использует бланки и печати комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

 6. Координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на Отдел функций осуществляет заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа по социальным вопросам.

II. Основные задачи

1. Основной задачей Отдела является реализация переданных органам местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края отдельных государственных полномочий Ставропольского края по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности таких комиссий, в части:
2. выполнения функций аппарата, организующего ее деятельность;
3. организации планирования деятельности Комиссии и обеспечения эффективной и надлежащей организации ее работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
4. осуществления текущей работы и контроля за выполнением решений Комиссии;
5. информационного обеспечения деятельности Комиссии по правовым, организационным, аналитическим и иным вопросам;
6. обеспечения систематического информирования населения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о деятельности комиссии;
7. обеспечения взаимодействия в установленном порядке Комиссии с другими органами и учреждениями системы профилактики в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ставропольского края, уполномоченными органами государственной власти.

III. Функции Отдела

8. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

1) выявляет причины и условия, способствующие безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, принимает меры по их устранению;

2) оказывает методическую и консультационную помощь членам комиссии, принимает меры по организационно – техническому обеспечению заседаний Комиссии;

3) подготавливает проекты постановлений и представлений Комиссии по вопросам воспитательной работы, производственного обучения, трудоустройства и направления на учебу несовершеннолетних, и направляет их в государственные и общественные организации, предприятия, учреждения;

4) обеспечивает сбор и обобщение информации от органов, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности об исполнении решений Комиссии;

5) подготавливает ответы Комиссии по протестам прокурора на решения и акты Комиссии, представления прокурора об устранении нарушений законодательства;

6) представляет интересы Комиссии в суде по делам об обжаловании актов и решений Комиссии, а также по иным делам с участием Комиссии;

7) обеспечивает сбор и обработку статистических сведений о состоянии преступности несовершеннолетних и мерах, предпринимаемых органами и учреждениями системы профилактики;

8) обеспечивает организацию и проведение заседаний, конференций, координационных совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам совершенствования деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав;

9) изучает причины безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних, разрабатывает предложения по их устранению;

10) организует работу по обследованию и проверке условий воспитания, обучения, содержания и применения труда несовершеннолетних в организациях и на предприятиях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

11) рассматривает жалобы и заявления несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних;

12) осуществляет регистрацию и учет протоколов об административных правонарушениях и других материалов, поступивших в адрес Комиссии;

13) обеспечивает хранение документов Отдела и Комиссии согласно номенклатуре дел;

14) проводит методические и консультативные совещания с органами и должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматриваемых комиссией;

15) организует проведение научно-методических конференций, совещаний, семинаров, селекторных совещаний, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности Комиссии;

16) приглашает членов комиссии для участия в заседании;

17) подготавливает документы к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

18) извещает о дне заседания Комиссии прокурора, иных лиц, присутствие которых необходимо;

19) приглашает, в случае необходимости, на заседание Комиссии свидетелей, экспертов и иных лиц;

20) осуществляет всестороннее и квалифицированное изучение дел об административных правонарушениях, поступающих на рассмотрение Комиссии, с целью:

проверки правильности составления протоколов об административных правонарушениях, правильности 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 ее 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;

21) представляет членам Комиссии информацию по результатам проверки поступивших на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях;

22) обеспечивает явку и надлежащее извещение лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях, о дате, времени и месте рассмотрения дела;

23) подготавливает проекты определений и постановлений, выносимых Комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции;

24) 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;

25) осуществляет контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

26) направляет в установленный срок копии постановлений по делам об административных правонарушениях лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях;

27) 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 правонарушениях;

28) подготавливает и направляет соответствующие материалы судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в принудительном порядке;

29) представляет членам Комиссии информацию о неуплате административного штрафа в установленный законом срок;

30) подготавливает проекты запросов и поручений по делам об административных правонарушениях;

31) подготавливает 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;

32) осуществляет мониторинг законодательства об административных правонарушениях;

33) анализирует, обобщает и систематизирует информацию об административных правонарушениях, рассматриваемых Комиссией, и лицах, привлеченных к административной ответственности, в форме статистического отчета и представляет его председателю Комиссии;

34) подготавливает заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц;

35) истребует от образовательных учреждений, органов внутренних дел, других организаций - субъектов профилактики документы, данные, характеризующие личность правонарушителя, его семью, и другие материалы, необходимые для объективного принятия решения Комиссией;

36) оформляет документы по итогам заседания Комиссии по вопросам применения мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей и других лиц;

37) обеспечивает направление информации, касающейся несовершеннолетних, подготовленной Комиссией, в соответствующие органы и организации в случаях, предусмотренных законодательством;

38) подготавливает заседания Комиссии по вопросам воспитательно-профилактической работы, защиты прав несовершеннолетних;

39) обеспечивает проведение членами Комиссии проверок условий содержания и воспитания детей в органах, учреждениях системы профилактики;

40) осуществляет анализ условий и причин, способствующих нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, безнадзорности, беспризорности и правонарушениям, и готовит соответствующую информацию;

41) подготавливает и проводит ежегодные комплексные межведомственные профилактические операции, в том числе «Подросток», подготавливает и направляет информацию об их проведении в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ставропольского края;

42) подготавливает материалы для рассмотрения Комиссией вопросов:

о направлении несовершеннолетнего, нуждающегося в специальных условиях обучения и воспитания, 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 предусмотренных законодательством случаях;

43) информирует жителей Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края через средства массовой информации о работе, проводимой Отделом и Комиссией;

44) организует работу по выявлению безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних, входящих в группу социального риска, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не выполняющих обязанности по содержанию, воспитанию и обучению детей, либо отрицательно влияющих на их поведение, ведению списочного учета данной категории лиц;

45) разрабатывает методические рекомендации (брошюры, буклеты) для органов и учреждений системы профилактики по улучшению профилактической работы среди родителей и подростков, советов профилактики школ, для проведения дней профилактики в образовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

46) организует работу Комиссии по оказанию помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специализированных учреждений, и оказанию содействия в их реабилитации;

 47) координирует проведение индивидуально - профилактической работы органов и учреждений системы профилактики в отношении несовершеннолетних и семей с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально опасном положении, по предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

48) рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, за­ключения органов юстиции, предписания и жалобы на акты и действия отдела, подготавливает предложения и сообщения о принятых мерах;

49) участвует в работе следующих комиссий, рабочих групп, образованных администрацией округа:

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Новоалександровского муниципального округа;

антинаркотической комиссии администрации Новоалександровского муниципального округа;

межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации Новоалександровского муниципального округа;

50) осуществляет иные функции, в соответствии с действующим законодательством.

 IV. Права Отдела

9. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию, материалы и документы от руководителей отраслевых (функциональных) органанов и территориальных отделов администрации муниципального округа, а также учреждений, организаций и должностных лиц, граждан, общественных организаций и объединений, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций;

2) посещать в установленном законом порядке для выполнения возложенных полномочий отраслевые (функциональные) органы и территориальные отделы администрации муниципального округа, предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

3) приглашать в установленном порядке на заседания Комиссии должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также представителей организаций и иных граждан для получения от них информации и объяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

4) посещать по месту жительства и составлять акты жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

 5) разрабатывать проекты правовых актов и вносить их в установленном порядке;

 6) принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности Отдела;

 7) давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

 8) пользоваться в установленном порядке банками данных аппарата администрации муниципального округа, техническими средствами, находящимися в распоряжении аппарата администрации муниципального округа;

9) вносить Главе муниципального округа предложения по совершенствованию своей деятельности;

10) привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений администрации муниципального округа, работников для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

11) проводить в установленном порядке проверку деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа со статусом юридического лица по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

12) принимать участие в заседаниях, совещаниях администрации муниципального округа, Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

13) обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность

10. Отдел несет коллективную ответственность за:

1) соблюдение требований Конституции Российской Федерации, законов Российской Федерации и Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и других правовых актов, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

2) своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

11. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

VI. Руководство Отделом

 12. Взаимоотношения с другими подразделениями:

 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Новоалександровского муниципального округа в установленном порядке.

 Начальник Отдела осуществляет общее руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

 Начальник Отдела подчиняется Главе муниципального округа и заместителю главы администрации муниципального округа (по социальным вопросам).

 13. Отдел работает под непосредственным руководством заместителя главы администрации муниципального округа (по социальным вопросам).

 14. Начальник Отдела:

 1) вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения о структуре и штатной численности Отдела, переподготовке и повышению квалификации работников Отдела, направлении их в служебные командировки, применении к ним мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

 2) вносит в установленном порядке на рассмотрение предложения по вопросам приема, увольнения работников Отдела;

3) вносит Главе муниципального округа на рассмотрение проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

 4) осуществляет распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

5) обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

 6) подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

 7) организует взаимодействие Отдела со структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

 8) самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального округа;

 9) принимает необходимые меры по осуществлению контроля за исполнением работниками Отдела распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, постановлений, распоряжений администрации муниципального округа и поручений Главы муниципального округа;

 10) при необходимости организовывает управление работой Отдела в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач;

 11) осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами Отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

 15. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет главный специалист Отдела.

 16. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

VII. Заключительные положения

 17. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами администрации муниципального округа и представляются заместителем главы администрации муниципального округа (по социальным вопросам) на рассмотрение Главы Новоалександровского муниципального округа.

 18. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в 5 лет.