



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
И ДРУГИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

ПРИКАЗ

Об утверждении положения
об отделе по организации работы
комиссии по делам несовершеннолетних,
защите их прав управления по обеспечению
деятельности административных и других
коллегиальных органов

УОДАИКО № 52-03-6/18-0
от 03.08.2018



В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Surgut, решением Думы города от 01.11.2016 № 15-VI ДГ «О внесении изменений в решение Думы города от 01.03.2011 № 862-IV ДГ «О структуре Администрации города», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города, распоряжением Администрации города от 04.05.2017 № 740 «Об утверждении положения об управлении по обеспечению деятельности административных и других коллегиальных органов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав управления по обеспечению деятельности административных и других коллегиальных органов согласно приложению к данному приказу.
2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.Н. Коренков

Приложение

к приказу

от _____ № _____

Положение

об отделе по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав управления по обеспечению деятельности административных и других коллегиальных органов Администрации города Сургута

1. Общие положения

1. Отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав (далее по тексту – отдел) образован в составе структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городской округ город Сургут – Администрации города Сургута - управления по обеспечению деятельности административных и других коллегиальных органов Администрации города Сургута (далее по тексту – управление).

2. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления, а в период его отсутствия одному из начальников отделов, исполняющему обязанности начальника управления.

3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления и заместителем Главы города, являющимся председателем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута (далее – Комиссии).

Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию начальника отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим Положением.

3. Отдел не является юридическим лицом, имеет печать с собственным наименованием, бланк, а также соответствующие штампы, необходимые для его деятельности.

4. Место нахождения отдела: город Сургут, ул. Магистральная, 22.

5. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет предоставляемых в установленном порядке бюджету города субвенций из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Финансирование расходов на содержание отдела дополнительно может осуществляться за счет собственных материальных ресурсов и финансовых средств городского округа в установленном порядке.

2. Цели отдела

Отдел создан в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12.10.2005 № 74-оз «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», в целях реализации переданных в установленном порядке органам местного самоуправления города Сургута отдельных государственных полномочий по созданию и осуществлению деятельности Комиссии, в части выполнения функций аппарата, организующего её деятельность.

3. Функции отдела

3.1. Оказывает методическую и консультационную помощь членам Комиссии.

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

3.3. Готовит и оформляет соответствующие отчеты о деятельности Комиссии, отчеты по отдельным вопросам ведения Комиссии.

3.4. Обеспечивает проведение Комиссией личного приема, в том числе организует работу Общественной детской приемной.

3.5. Осуществляет регистрацию и учет протоколов об административных правонарушениях и других материалов, поступивших в адрес Комиссии.

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

3.7. Осуществляет автоматизированный ввод и регистрацию в программе АИС «Комиссия по делам несовершеннолетних» поступающих в Комиссию протоколов об административных правонарушениях и процессуальных документов Комиссии.

3.8. Осуществляет обработку информации об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, с использованием АИС «Комиссия по делам несовершеннолетних».

3.9. Организует проведение научно-методических конференций, совещаний, семинаров, коллегий, селекторных совещаний, заседаний рабочих групп и иных заседаний по вопросам деятельности Комиссии.

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

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

3.12. Созывает членов Комиссии для проведения ее заседаний.

3.13. Готовит документы к рассмотрению на заседаниях Комиссии.

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

3.15 Представляет членам Комиссии информацию по результатам проверки поступивших на ее рассмотрение дел об административных правонарушениях.

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

3.17. Готовит проекты определений и постановлений, выносимых Комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административном правонарушении и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, отнесенных к ее компетенции.

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

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

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

3.21. 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 правонарушениях.

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

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

3.24. 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.

3.25. Осуществляет мониторинг законодательства об административных правонарушениях, подведомственных Комиссии.

3.26. 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.

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

3.28. Передает списки приглашенных правонарушителей на заседание Комиссии членам Комиссии.

3.29. Истребует от образовательных организаций, учреждений социального обслуживания, Управления Министерства Внутренних дел России по городу Сургуту документы, характеризующие личность правонарушителя, его семью и другие материалы, необходимые для объективного принятия решения.

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

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

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

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

3.34. Участвует в организации летней занятости несовершеннолетних, в отношении которых Комиссией организована индивидуальная профилактическая работа:

- готовит предложения Комиссии в части организации занятости несовершеннолетних и направляет их в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города;

- анализирует и обобщает информацию об организации летнего досуга и трудовой занятости несовершеннолетних и представляет указанную информацию в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города, а также в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.35. 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.

3.36. Организует участие Комиссии в реализации мероприятий целевых программ по профилактике правонарушений и преступности в городе Сургуте посредством:

- осуществления контроля за исполнением мероприятий программ в части касающейся деятельности Комиссии;

- сбора данных и подготовки аналитических материалов об исполнении мероприятий программ в части, касающихся деятельности Комиссии;

- осуществления иных мер, необходимых для обеспечения участия Комиссии в реализации программ.

3.37. Разрабатывает методические материалы Комиссии в области защиты прав ребёнка, профилактики безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.38. Подготавливает информацию по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии, с целью размещения в средствах массовой информации

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

4. Статус руководителя

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления и заместителем Главы города, являющимся председателем Комиссии, если иной порядок не установлен законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.2. Начальник отдела согласно должностной инструкции является заместителем председателя Комиссии.

4.3. Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций, за несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находящихся в ведении отдела, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

4.4. Начальник отдела:

- предоставляет начальнику управления для утверждения положение об отделе;

- представляет в установленном порядке начальнику управления для утверждения Главой города штатное расписание отдела;

- представляет начальнику управления для Главы города предложения о замещении вакантных должностей работников отдела, если иной порядок не установлен законодательством и муниципальными правовыми актами;

- дает работникам отдела обязательные для них письменные или устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение;

- проводит совещания по вопросам деятельности отдела;

- подготавливает проект представления о поощрении работников отдела или применению дисциплинарного взыскания к ним;

- подготавливает проекты ответов на обращения граждан и организаций;

- организует ведение приема граждан и представителей организаций;

- получает в установленном порядке от других структурных подразделений Администрации города и организаций, материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

- подготавливает для направления в управление кадров и муниципальной службы заявки для включения в план на дополнительное профессиональное образование работников отдела;

- подготавливает проекты муниципальных правовых актов, договоров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвует в организации исполнения законодательства и муниципальных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

- подготавливает проекты приказов, обязательных для исполнения работниками отдела;

- выполняет иные поручения начальника управления, а также функции, установленные муниципальными правовыми актами.

4.5. В зависимости от численности отдела в его штатное расписание в установленном порядке может вводиться должность заместителя начальника отдела.

4.6. Заместитель начальника отдела назначается и освобождается от должности Главой города по представлению начальника управления и согласованию с заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, если иной порядок не установлен законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.7. Начальник отдела вправе по согласованию с начальником управления в установленном порядке делегировать отдельные, предоставленные полномочия своему заместителю.

4.8. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела (при его наличии) или один из работников отдела в соответствии с муниципальным правовым актом, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Заключительные положения. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся начальником управления, в случае если начальник управления не назначен – распоряжением заместителя Главы города, курирующим деятельность управления.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в их должностных инструкциях.