



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2009 г.

№ 996

Об утверждении Положения об аппарате комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани

В соответствии с решением Рязанской городской Думы от 21.08.2008 № 471-I «Об утверждении структуры администрации города Рязани (в редакции от 09.10.2008 № 672-I; от 23.10.2008 № 771-I; от 13.11.2008 № 777-I; от 25.12.2008 № 1035-I), на основании постановления главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8092 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Гредневой Т.В.», руководствуясь ст. ст. 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани.
2. Признать утратившими силу постановления главы администрации:
  - от 09.06.2007 № 1732 «Об утверждении Положения об аппарате комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани»;
  - от 31.10.2007 № 3964 «О внесении изменений в Положение об аппарате комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани, утвержденное постановлением главы администрации города Рязани от 09.06.2007 №1732».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Филимонова.

Заместитель главы администрации

Т.В. Греднева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аппарате комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани.

Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность аппарата комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Рязани (далее - аппарат КДНиЗП), его место в структуре администрации города и его внутреннюю организацию, а также права и ответственность начальника отдела аппарата КДНиЗП.

#### 1. Общие положения.

1.1. Аппарат КДНиЗП является структурным подразделением администрации города Рязани с возложением на него функций обеспечения деятельности Рязанской городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - РГ КДНиЗП).

1.2. Аппарат КДНиЗП создан в соответствии с организационной структурой администрации города, утвержденной решением Рязанской городской Думы.

1.3. Аппарат КДНиЗП в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Рязанской области, правовыми актами Правительства Рязанской области, Уставом города Рязани, решениями Рязанской городской Думы, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Рязани, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об аппарате КДНиЗП утверждается постановлением главы администрации города Рязани после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, заместителем главы администрации, курирующим вопросы экономики и финансов, начальником управления экономического развития, начальником правового управления, начальником организационного управления.

1.5. Аппарат КДНиЗП в своей деятельности пользуется бланками, печатью и штампами Рязанской городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, согласованными в установленном порядке.

1.6. Место нахождения аппарата КДНиЗП: 390000, город Рязань, ул. Ленина, д. 35.

#### 2. Структура аппарата КДНиЗП.

2.1. Аппарат КДНиЗП состоит из следующих структурных единиц:

- начальник отдела аппарата КДНиЗП;
- главный специалист;
- 11 ведущих специалистов.

2.2. Оперативное руководство аппаратом КДНиЗП осуществляется заместителем главы администрации, курирующим социальную сферу.

2.3. Начальник отдела аппарата КДНиЗП назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в установленном порядке по представлению заместителя главы администрации, курирующего социальную сферу.

2.4. На должность начальника отдела аппарата КДНиЗП назначается лицо, удовлетворяющее квалификационным требованиям, указанным в ст. 9 Положения о муниципальной службе в городе Рязани.

2.5. Работники аппарата КДНиЗП назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации по представлению начальника отдела аппарата КДНиЗП

после согласования с заместителем главы администрации, курирующим вопросы социальной сферы, в соответствии с действующим законодательством.

#### 2.6. Начальник отдела аппарата КДНиЗП:

- руководит деятельностью аппарата КДНиЗП, организует и планирует его работу, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- представляет заместителям главы администрации, курирующим социальную сферу, экономику и финансы, предложения по структуре и штатному расписанию аппарата КДНиЗП для утверждения главой администрации города;
- представляет заместителю главы администрации, курирующему вопросы экономики и финансов, заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, предложения по внесению изменений в штатное расписание администрации города (в части возглавляемого подразделения);
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- в установленном порядке вносит главе администрации города по согласованию с заместителем главы администрации, курирующим социальную сферу, предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников аппарата КДНиЗП;
- утверждает должностные инструкции работников аппарата КДНиЗП;
- решает вопросы командирования работников в пределах города;
- представляет администрацию города в отношениях с аппаратами Рязанской областной Думы, Правительства Рязанской области и Рязанской городской Думы в пределах своей компетенции.

### 3. Основные задачи аппарата КДНиЗП.

#### 3.1. Аппарат КДНиЗП осуществляет следующие основные задачи:

- обеспечение деятельности РГ КДНиЗП;
- обеспечение взаимодействия городских структур и заинтересованных органов в осуществлении профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав на территории города Рязани;
- обеспечение выполнения постановлений РГ КДНиЗП, осуществление контроля за их исполнением другими органами и учреждениями;
- обеспечение контроля за соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних, воспитывающихся в неполных, многодетных, малообеспеченных и неблагополучных семьях, содержащихся в детских домах, обучающихся в образовательных учреждениях всех видов и типов, работающих на предприятиях и в организациях независимо от форм собственности;
- выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им социальной и правовой помощи;
- обеспечение контроля за проведением индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетними и неблагополучными семьями, поставленными на учет в РГ КДНиЗП;
- обеспечение контроля за образовательными учреждениями всех типов по недопущению фактов исключения из них несовершеннолетних, не получивших основного общего образования, и по другим вопросам их обучения, содержания и воспитания.

### 4. Функции.

#### 4.1. Общие функции аппарата КДНиЗП:

- подготовка материалов к рассмотрению на заседаниях РГ КДНиЗП, осуществление контроля за исполнением принятых постановлений органами и учреждениями;
- проведение анализа состояния подростковой преступности, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории города Рязани, подготовка проектов отчетов, справок, информации, докладных записок и других документов о работе РГ КДНиЗП;
- подготовка проектов планов, специальных комплексных программ, операций, мероприятий по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- ведение делопроизводства, подготовка материалов к рассмотрению, организационное обеспечение заседаний РГ КДНиЗП, оформление протоколов заседаний, рабочих совещаний. Подготовка и сдача служебной документации в архив;

- участие в работе групп и комиссий по проверке и подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях РГ КДНиЗП;

- представление интересов несовершеннолетних в судах, органах исполнительной власти, в учреждениях и организациях;

- подготовка в суды документов и исковых заявлений о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах и по другим вопросам, касающимся нарушения прав несовершеннолетних;

- ведение учета и осуществление контроля за профилактической работой с несовершеннолетними и их родителями, материалы о противоправном поведении которых рассматривались на заседаниях РГ КДНиЗП, оказание содействия в этой работе, ведение банка данных несовершеннолетних и неблагополучных семей;

- информирование соответствующих органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, привлекавшимися к административной ответственности, совершившими противоправные и общественно-опасные деяния, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, освобожденными из воспитательной колонии, а также с другими несовершеннолетними, нуждающимися в помощи и контроле со стороны органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- направление материалов в отношении несовершеннолетних, употребляющих спиртные и алкоголесодержащие напитки, наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, в учреждения здравоохранения для проведения соответствующих лечебно-профилактических и реабилитационных мер;

- оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, содействие в определении формы устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, а также осуществление иных функций по социальной реабилитации несовершеннолетних, которые предусмотрены существующим законодательством;

- участие в осуществлении мер по обеспечению защиты несовершеннолетних от физического и психического насилия, всех форм дискриминации, сексуальной и иной эксплуатации, вовлечения несовершеннолетних в совершении антиобщественных действий;

- подготовка совместно с соответствующими органами и учреждениями материалов, представляемых в суд по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в ЦВСНП УВД Рязанской области и в учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным существующим законодательством;

- участие в рассмотрении судом дел, возбужденных по инициативе РГ КДНиЗП, связанных с защитой прав и законных интересов несовершеннолетних, а также по уголовным делам в отношении несовершеннолетних;

- участие совместно с другими заинтересованными органами и учреждениями в осуществлении правовой, антиалкогольной и антинаркотической пропаганды среди несовершеннолетних на территории города Рязани;

- обобщение и распространение положительного опыта работы органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Оказание им организационно-методической помощи по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществление взаимодействия с общественными объединениями, религиозными и иными организациями, гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

- подготовка и проведение рабочих совещаний, семинаров с представителями органов и учреждений системы профилактики по вопросам совершенствования деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- участие в разработке специальных программ и подготовке предложений администрации города Рязани по вопросам совершенствования деятельности городских структур по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществление приема несовершеннолетних и их родителей, других граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

#### 4.2. Функции внутренних структурных единиц аппарата комиссии.

##### 4.2.1. Функции начальника отдела аппарата КДНиЗП:

- исполняет функциональные обязанности заместителя председателя РГКДНиЗП;

- обеспечивает координацию в работе аппарата КДНиЗП по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с областными, городскими органами представительной и исполнительной власти, другими заинтересованными органами;

- готовит отчетные и другие документы о деятельности аппарата КДНиЗП;

- представляет аппарат КДНиЗП в органах представительной и исполнительной власти и ее структурах, а также в учреждениях, организациях и на предприятиях;

- осуществляет контроль за исполнением постановлений и определений РГ КДНиЗП и ведением документации в аппарате КДНиЗП;

- организует проведение проверок поступивших в аппарат КДНиЗП жалоб и заявлений несовершеннолетних и их родителей по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних и других материалов;

- организует решение вопросов устройства и занятости несовершеннолетних;

- обеспечивает организацию контроля за условиями содержания, воспитания и обращения с несовершеннолетними, обучающимися в детских домах, школах – интернатах, в общеобразовательных школах и других учреждениях системы профилактики;

- обеспечивает проведение проверок состояния воспитательно-профилактической работы среди подростков в учебных заведениях города Рязани;

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками отдела аппарата КДНиЗП трудовой и исполнительской дисциплины.

##### 4.2.2. Функции главного специалиста аппарата комиссии:

- исполняет функциональные обязанности ответственного секретаря РГ КДНиЗП;

- ведет делопроизводство аппарата КДН и ЗП;

- регистрирует материалы, поступающие в аппарат КДН и ЗП;

- ведет журналы входящей и исходящей корреспонденции аппарата КДНиЗП, а также журнал контроля за принятыми КДНиЗП постановлениями;

- готовит проекты отчетов и докладных записок о результатах работы аппарата КДН и ЗП и РГКДНиЗП;

- осуществляет взаимодействие аппарата КДН и ЗП со всеми заинтересованными органами и организациями по вопросам повседневной деятельности;

- осуществляет прием подростков, их родителей и граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- по поручению начальника отдела КДНиЗП проводит контрольные проверки служебной деятельности специалистов аппарата, закрепленных за территориями города Рязани;

- выполняет поручения начальника отдела аппарата КДНиЗП.

##### 4.2.3. Функции ведущего специалиста аппарата комиссии:

- исполняет функциональные обязанности инспектора по работе с детьми РГКДНиЗП;

- координирует работу городских органов, входящих в муниципальную систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, других учреждений и организаций по вопросам защиты прав и законных интересов детей и подростков;

- обеспечивает выполнение постановлений и определений РГ КДНиЗП в отношении несовершеннолетних и неблагополучных семей, проживающих на территории города Рязани;

- готовит отчетные и другие документы о своей работе начальнику отдела – руководителю аппарата КДНиЗП;

- осуществляет контроль за проведением специальных мероприятий, осуществлением комплексных Программ на территории города Рязани по вопросам профилактики безнадзорности и подростковой преступности, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, принимает участие в этой работе;

- контролирует осуществление профилактической работы с несовершеннолетними, осужденными к видам наказания, не связанным с лишением свободы, вернувшихся из ВТК и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

- организует и проводит профилактические мероприятия с несовершеннолетними и неблагополучными семьями, состоящими на профилактическом учете аппарата КДНиЗП;

- представляет РГ КДНиЗП в суде при рассмотрении дел о лишении родительских прав и преступлениях несовершеннолетних;

- обеспечивает правильность и своевременность ведения установленной служебной документации, картотеки поставленных на профилактический учет несовершеннолетних и членов неблагополучных семей, регистрационных журналов;

- осуществляет проведение проверок поступивших в РГ КДНиЗП жалоб и заявлений несовершеннолетних и их родителей по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, и других материалов;

- обеспечивает решение вопросов устройства и занятости несовершеннолетних, оказание им помощи в защите их прав и законных интересов;

- осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и обращения с несовершеннолетними, обучающимися в детских домах, школах – интернатах, в общеобразовательных школах и других учреждениях образования, расположенных на территории города Рязани;

- проводит проверки состояния воспитательно-профилактической работы среди подростков в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории города Рязани;

- проводит методические совещания представителей городских органов, входящих в муниципальную систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учебных заведений и правоохранительных органов, расположенных на территории города Рязани, по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществляет контроль за деятельностью органов и учреждений, входящих в муниципальную систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, оказывает методическую и практическую помощь;

- выполняет поручения начальника отдела аппарата КДНиЗП.

## **5. Полномочия аппарата КДНиЗП.**

5.1. Для выполнения задач и функций аппарат КДНиЗП наделяется следующими полномочиями:

5.1.1. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации города, аппаратом Рязанской городской Думы.

5.1.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений, организаций других форм собственности.

5.1.3. По согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать к работе специалистов структурных подразделений администрации города.

5.1.4. Организовывать работу по привлечению специалистов сторонних организаций на договорной основе по согласованию с заместителями главы администрации, курирующими социальную сферу, экономику и финансы.

5.1.5. В установленном порядке приглашать несовершеннолетних и их родителей или законных представителей в помещения РГ КДНиЗП, посещать их по месту жительства, учебы, работы, проводить беседы с ними.

5.1.6. Готовить проекты представлений в адрес руководителей органов и учреждений, входящих в систему профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,

других органов и учреждений об устранении недостатков, выявленных в организации профилактической работы с несовершеннолетними.

5.1.7. Вносить на заседания РГ КДНиЗП предложения о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях неисполнения ими существующего законодательства, постановлений РГКДНиЗП и непринятия мер по устранению нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних.

5.1.8. Направлять постановления РГ КДНиЗП по устройству несовершеннолетних в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.1.9. Обращаться в органы опеки и попечительства с ходатайством об установлении над несовершеннолетним опеки или попечительства.

5.1.10. Беспрепятственно посещать учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, расположенные на территории города Рязани.

5.1.11. Осуществлять проверки поступивших в РГ КДНиЗП материалов, проводить опрос несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, работников образовательных учреждений и других граждан.

5.1.12. Возвращать поступившие в РГКДНиЗП материалы в правоохранительные органы для проведения дополнительной проверки.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями.**

6.1. В соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением, аппарат КДНиЗП осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации города, Рязанской городской Думы, государственными органами, муниципальными и государственными предприятиями и учреждениями, другими организациями.

6.2. Предметом взаимодействия в процессе деятельности аппарата КДНиЗП является разработка и исполнение нормативно-распорядительных документов, аналитических, планово-отчетных, статистических и учетных документов в установленные сроки.

6.3. Аппарат КДНиЗП осуществляет взаимодействие посредством официальной переписки, проведения совещаний, встреч, консультаций, а также совместной работы по вопросам, отнесенных к компетенции аппарата КДНиЗП в соответствии с резолюциями руководства.

6.4. Организация работы с документами в аппарате КДНиЗП, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», инструкциями по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными инструкциями работников аппарата КДНиЗП.

6.5. Правовое обеспечение деятельности аппарата КДНиЗП, в том числе и представительство от его имени в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в правовых и административных органах по вопросам, входящим в компетенцию указанных органов, осуществляет правовое управление.

## **7. Ответственность.**

7.1. Начальник отдела аппарата КДНиЗП несет ответственность за:

7.1.1. Невыполнение, ненадлежащее выполнение основных задач и функций, возложенных на аппарат КДНиЗП, и своих обязанностей.

7.1.2. Распространение конфиденциальной и служебной информации, принадлежащей администрации города, перечень которой утверждается главой администрации.

7.1.3. Несоблюдение исполнительской дисциплины в аппарате КДНиЗП.

7.1.4. Результаты работы аппарата КДНиЗП.

7.2. Ответственность работников аппарата КДНиЗП устанавливается должностными инструкциями и другими нормативно-правовыми документами, определяющими ответственность работников.