**Должностные обязанности главного специалиста комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

1. Главный специалист организует оперативную работу комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального образования.

2.Знакомится со всеми материалами, поступившими в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования по вопросам охраны материнства и детства, профилактики безнадзорности и детской преступности.

3. Проводит личный прием несовершеннолетних, их родителей, законных представителей, изучает материалы и заявления, поступившие в комиссию.

4. Незамедлительно сообщает председателю комиссии обо всех выявленных фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних.

5. По поручению председателя комиссии рассматривает поступающие в комиссию жалобы и заявления, связанные с нарушением или ограничением прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

6. Оказывает методическую помощь членам комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории муниципального
образования ( района).

7. Участвует в качестве представителя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в судебных органах для защиты прав и законных интересов несовершеннолетних в рассмотрении всех дел, связанных с воспитанием детей, по которым комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав является истцом или ответчиком, либо привлечена к участию в деле в качестве третьего лица.

8. По поручению председателя комиссии участвует в разработке проектов постановлений, решений и других документов муниципального образования, касающихся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, проведение профилактических мероприятий на территории муниципального образования (района).

9. Координирует проведение этапов комплексной операции «Подросток» на территории муниципального образования (района).

10.Организует прием, учет и прохождение дел в отношении несовершеннолетних правонарушителей и родителей, привлеченных к административной ответственности.

11.Обеспечивает организационно-техническую подготовку и проведение заседания комиссии:

-представляет материалы председателю комиссии на предварительное изучение;

- в случае необходимости проводит заседание комиссии;

-обеспечивает подготовку проектов постановлений комиссии;

-помогает организовать своевременное вручение копий постановлений комиссии лицам, привлеченным к административной ответственности;

12. помогает организовать учет по административным штрафам.

13.Ведет учет специалистов комиссии, работающих на штатной основе , ежемесячно заполняет табеля учета рабочего времени.

14.Обеспечивает правильное хранение и передачу в архив материалов комиссии согласно номенклатуре дел.

15.Готовит заявки на изготовление печатно-бланочной продукции и предоставления канцелярских принадлежностей;

16.Ежеквартально готовит и направляет в областную комиссию по делам несовершеннолетних отчеты о работе муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в срок до 15 числа, следующего за отчетным периодом;

17.Осуществляет контроль, за размещением информации от комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на веб-сайте www.luga.ru