



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2014г

№ 61

**Об утверждении положения и должностных обязанностей специалистов  
отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, по делам  
несовершеннолетних, ГО и ЧС администрации  
Шелковского муниципального района**

Руководствуясь Уставом Шелковского муниципального района, в связи с изменением структуры и штатного расписания администрация Шелковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение и должностные обязанности специалистов отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, по делам несовершеннолетних, ГО и ЧС администрации Шелковского муниципального района, согласно приложения №1. .
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации



А.А. Мачиев

Приложение №1  
к постановлению Главы администрации  
Шелковского муниципального района  
от «21» 03 2014 г. № 61

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, по делам несовершеннолетних, ГО и ЧС администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики

### **1. Общие положения**

Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами, по делам несовершеннолетних, ГО и ЧС администрации Шелковского муниципального района Чеченской Республики (далее муниципального района) является структурным подразделением администрации Шелковского района Чеченской Республики. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, Уставом Шелковского муниципального района, решениями Совета депутатов Шелковского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы администрации Шелковского муниципального района, а также настоящим Положением.

### **2. Функции отдела**

#### **2.1. Отдел осуществляет следующие функции:**

2.1.1. Взаимодействует с правоохранительными органами, силовыми структурами, расположенными на территории Шелковского муниципального района по обеспечению общественного порядка.

2.1.2. Осуществляет взаимодействие с ПЧ-20 и ОНД по Шелковскому району по вопросам обеспечения пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации возможных ЧС в районе.

2.1.3. Планирует работу и контролирует выполнение планов работы.

2.1.4. Принимает участие в совещаниях администрации Шелковского муниципального района;

2.1.5. Обеспечивает работу постоянно действующей антинаркотической, антитеррористической комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних, комиссии по ЧС, комиссии по профилактике правонарушений, комиссии по противодействию коррупции и административной комиссии муниципальном районе (секретарь комиссии).

2.1.6. Готовит совместно с отделами предложения об изменениях действующих или отмене утративших силу постановлений, распоряжениях, приказах и других актах изданных администрацией.

2.1.7. Осуществляет контроль за работой рабочих групп постоянно действующих комиссий в администрациях сельских поселений.

2.1.8. Осуществляет юридическую оценку нормативно-правовым документам изданных администрацией.

2.1.9. Обеспечивает представительство от администрации в судах различной инстанции (судах 1 инстанции, коллегии Верховного суда, Арбитражного суда). Как на территории района, так и в пределах Чеченской Республики и за её пределами.

2.1.10. Организует работу с письмами, распоряжениями и другими документами, поступающими из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики.

### **3. Основные права**

3.1. Вносит на рассмотрение Главы администрации проекты нормативных актов, предложения по реализации задач и вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

3.2. Запрашивает и получает от структурных подразделений администрации Шелковского муниципального образования, должностных лиц предприятий, организаций, учреждений информацию на безвозмездной основе, необходимую Отделу для осуществления своей деятельности.

3.3. Участвует в совещаниях, разработке проектов нормативных документов, соглашений, договоров, программ, мероприятий и других документов, относящихся к компетенции Отдела.

3.4. Дает разъяснение по применению действующих нормативных актов администрации Шелковского муниципального образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

### **4. Руководство отдела**

4.1. Отдел возглавляет начальник, который в выполнении своих обязанностей непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации Шелковского муниципального района.

4.2. Начальник отдела администрации муниципального района, наделенного правами и полномочиями по организации работы, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Главой администрации Шелковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Начальник несет всю полноту ответственности за деятельность отдела.

4.4. Начальник осуществляет руководство отделом на основе единоначалия:

- представляет его во всех учреждениях и организациях;
- вносит предложения по определению структуры и штатного расписания отдела в пределах имеющихся средств;

- осуществляет контроль за действиями подчиненных ему специалистов отдела.

4.5. Штатное расписание отдела утверждается в составе администрации муниципального района.

4.6. Численность отдела, квалификационный и штатный составы определяются Главой администрацией района.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела и специалисты несут ответственность за должностные проступки, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, не соблюдение установленных законом ограничений и запретов.

## **6. Ликвидация отдела**

6.1. Ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

## Должностные обязанности

### 1. Начальник отдела

1.1. Организует и осуществляет:

- общее руководство работы отдела;
- организует работу с письмами, распоряжениями и другими документами, поступающими из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, других инстанций;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и силовыми структурами муниципального района;
- принимает участие в совещаниях администрации Шелковского муниципального района;
- обеспечивает работу постоянно действующей антитеррористической и антинаркотической комиссии в муниципальном районе (секретарь комиссии);
- контролирует выполнение планов работы рабочих групп антитеррористической и антинаркотической комиссий муниципального района администраций сельских поселений;
- регулярно принимает участие в составе межведомственной рабочей группе в проведении на территории Шелковского муниципального района комиссионных обследований объектов на предмет их антитеррористической защищенности;
- участие в организации в установленном порядке по подготовке специалистов, привлекаемых к антитеррористической деятельности;
- участие в работе различных комиссий администрации района.

### 2. Заместитель начальника отдела

2.1. Оказывает содействие, начальнику отдела в вопросах организации работы отдела.

2.2. В отсутствие начальника отдела общее руководство работы возлагается на заместителя начальника.

2.3. Организует и осуществляет:

- мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории Шелковского муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проведение мероприятий по гражданской обороне, разработка и реализация планов гражданской обороны и защиты населения;
- подготовку и проведение обучения населения в области гражданской обороны;
- поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитных сооружений и других объектов гражданской обороны;
- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;
- в установленном порядке сбора и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- разработку плана гражданской обороны, осуществление методического руководства и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления и организациями мероприятий гражданской обороны;
- в пределах своих полномочий руководство органами местного самоуправления и организациями при определении состава, размещении и оснащении сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- координация в установленном порядке деятельности всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, служб гражданской обороны на территории администрации Шелковского муниципального района;
- участие в организации в установленном порядке подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов местного самоуправления, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- участие в разработке предложений по отнесению организаций к категориям по гражданской обороне;
- участие в разработке предложений по созданию убежищ и иных объектов гражданской обороны, накоплению, хранению и использованию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств;
- участие в организации проведения экспертизы деклараций безопасности объектов, деятельность которых связана с повышенной опасностью производства;
- иные полномочия в соответствии с законодательством.

### **3. Главный специалист – юрист администрации**

#### **3.1. Осуществляет:**

- проведение правовой и антикоррупционной экспертиз нормативно-правовых документов администрации муниципального района и составление заключений по ним;
- проверку и визирование нормативно-правовых актов администрации;
- оказание правовой помощи работникам отделов при подготовке проектов нормативно-правовых документов;

- подготовку совместно с отделами и службами предложений об изменениях в действующих или отмене утративших силу постановлениях, распоряжениях, приказах и других актах, изданных администрацией;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению финансовой и трудовой дисциплины;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и судебных дел;
- подготовку исковых заявлений в суды и проверка обоснованности рассмотрения исков, участие в судебных процессах в качестве представителя администрации;
- подготовку возражений в суды различных инстанций в том же качестве;
- принятие мер к своевременному представлению справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки исков и ответов на претензии;
- ведение учета действующего законодательства;
- проведение работы по ознакомлению должностных лиц об изменениях в действующем законодательстве;
- участие в работе постоянно действующих комиссий при администрации муниципального района;
- представительство от администрации в судах различной инстанции (судах 1 инстанции, коллегии Верховного суда, Арбитражного суда). Как на территории района, в пределах Чеченской Республики и за её пределами.
- оказание методической помощи администрациям сельских поселений по правовым вопросам;
- заверение копий документов.

#### **4. Главный специалист**

##### **4.1. Осуществляет:**

- организацию работы постоянно действующей комиссии по профилактике правонарушений в муниципальном районе (секретарь комиссии);
- контролирует выполнение планов работы рабочих групп комиссии по профилактике правонарушений администраций сельских поселений;
- обеспечивает работу постоянно действующей административной комиссии в муниципальном районе (секретарь комиссии);
- участвует в судах и других органах по делам об оспаривании постановлений административной комиссии о наложении административных взысканий.
- отвечает за правильный учет, отчетность, сохранность материалов Комиссии;
- организует работу с письмами, распоряжениями и другими документами, поступающими из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, других инстанций;

- контролирует исполнение входящей корреспонденции отдела по взаимодействию с правоохранительными органами, по делам несовершеннолетних, ГО и ЧС.

## **5. Ведущий специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав**

### **5.1. Осуществляет:**

- организацию работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач и функций.
- изменяет или дополняет положение о комиссии, разрабатывает должностные инструкции.
- ежемесячное и еженедельное планирование деятельности комиссии, осуществляет контроль над выполнением запланированных мероприятий.
- запрашивать и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно – правовых форм необходимые для работы сведения;
- приглашать должностных лиц, специалистов, граждан для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- привлекать для участия в работе представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций независимо от организационно – правовых форм и других заинтересованных лиц;
- вести приём несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) несовершеннолетних и иных лиц;
- ставить перед компетентными органами вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц и граждан в случае невыполнения ими постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и неприятия мер по выполнению представлений комиссий;
- имеет право в установленном порядке беспрепятственно посещать учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних для проверки условий содержания, воспитания и обучения несовершеннолетних.

## **6. Ведущий специалист**

### **6.1. Осуществляет:**

- организацию работы штаба ДНД в муниципальном районе (секретарь комиссии);
- организовывает взаимодействия ДНД с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами;
- работает с письмами, распоряжениями и другими документами, поступающими из Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики и других инстанций;
- организует обучение дружинников методам работы по охране общественного порядка;



- анализирует работу дружинников, ходатайствует о поощрении дружинников, отличившихся при исполнении своих обязанностей.
- участвует в проводимых штабом ДНД мероприятиях на территории муниципального района;
- составляет ежемесячно график дежурства ответственных работников администрации и осуществляет контроль за несением дежурства в рабочие, праздничные и выходные дни.