



## Должностная инструкция руководителя муниципальной службы примирения

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность руководителя муниципальной службы примирения (далее – МСП).

Руководитель МСП назначается и освобождается от должности начальником Управления образования администрации города Кудымкара.

На должность руководителя МСП назначаются лица, имеющие высшее педагогическое или психологическое образование, стаж работы не менее 3 лет в учреждениях, организациях, соответствующих профилю и, прошедшие обучение по программе «Восстановительные технологии в системе профилактики правонарушений несовершеннолетних».

### 2. Функции

- 2.1. Организует и руководит деятельностью МСП.
- 2.2. Создает условия эффективной работы МСП.
- 2.3. Обеспечивает режим безопасных условий труда, соблюдение норм и правил техники безопасности, санитарно-гигиенических требований.

### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководитель МСП непосредственно организует текущее перспективное планирование деятельности МСП.
- 3.2. Принимает заявки от КДНиЗП, ШСП, городского суда для организации работы с использованием восстановительных программ.
- 3.3. Принимает заявки в соответствии с критериями для проведения работы с использованием восстановительных программ.
- 3.4. Организует порядок организации восстановительных процедур в МСП.
- 3.5. Координирует и контролирует деятельность МСП по реализации ВП.
- 3.6. Проводит ежемесячный мониторинг реализации ВП в МСП.
- 3.7. Содействует обобщению опыта и предложений по развитию и совершенствованию примирительных процедур, участвует в мероприятиях по внедрению муниципальной модели реализации восстановительных технологий в систему профилактики правонарушений.
- 3.8. Организует мероприятия по созданию и расширению информационного пространства о применении ВП в деятельности МСП.
- 3.9. Отчитывается о работе МСП перед вышестоящими органами.
- 3.10. Осуществляет связь со всеми субъектами профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

### 4. Права

Имеет право:

- 4.1. Представлять МСП по социально-правовым вопросам в учреждениях, организациях, предприятиях.

4.2. Самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции и нести за них ответственность.

4.3. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

Несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений начальника Управления образования администрации города Кудымкара или иных локальных актов, должностных инструкций.

5.2. Правильное ведение документации, формирование нормативно-методического обеспечения отдела МСП.

С инструкцией ознакомлен(а):

Л.И. Климова / Л.И. Климова /  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
« 9 » января 20 18 г.