

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам ребёнка
в Ленинградской области
Т.А. Литвинова

Т.А. Литвинова

«25» августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста
аппарата Уполномоченного по правам ребёнка
в Ленинградской области

Главный специалист аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области (далее – главный специалист, аппарат) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность главного специалиста относится к категории «специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее профессиональное образование;

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

профессиональные знания по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», подтвержденные документом об образовании государственного образца;

1.3. Базовые знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации; знания: Всеобщей декларации прав человека, Конвенции о правах ребенка, Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации», Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральный закон РФ от 21 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации», Устав Ленинградской области, Областной закон Ленинградской области от

17.11.2017 N 72-оз «Социальный кодекс Ленинградской области», Областной закон Ленинградской области № 110-оз от 29.12.2012 г. «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области», Областной закон «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Ленинградской области» от 28 июля 2005 года № 65-оз.

Федеральный закон РФ № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Федеральный закон РФ «об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановление Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 г. № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Областной закон «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 29.12.2005 N 125-оз, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о гражданском судопроизводстве, антикоррупционного законодательства, инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.4. Навыки, умения:

- системного (стратегического) мышления;
- систематизации и анализа информации;
- планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;
- коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);
- работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;
- работы в качестве пользователя в информационных системах, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;
- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- организации и проведения мониторинга применения законодательства.

2. Должностные обязанности

В целях реализации задач, полномочий и функций аппарата Уполномоченного, предусмотренных положением об аппарате, главный специалист обязан:

2.1. осуществлять прием, учет, анализ и обобщение обращений и жалоб, поступивших в адрес Уполномоченного по правам ребенка Ленинградской области (далее - Уполномоченный);

2.2. подготавливать документы и материалы для осуществления Уполномоченным методической, информационной и иной работы с ребенком (детьми) по разъяснению его (их) прав и обязанностей, порядка защиты прав, установленных законодательством РФ;

2.3. подготавливать информацию о состоянии дел в сфере защиты прав ребенка (детей) на территории Ленинградской области для представления Уполномоченным Губернатору Ленинградской области, Правительству Ленинградской области, Законодательному собранию Ленинградской обл.;

2.4. по результатам проведенной Уполномоченным проверки по вопросам защиты прав ребенка (детей) деятельности органов государственной власти Ленинградской области, а также должностных лиц подготавливать необходимую информацию;

2.5. подготавливать проекты заключений, содержащих рекомендации относительно возможных и необходимых мер восстановления прав и интересов ребенка для направления в органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления и должностным лицам, в решениях или действиях (бездействии) которых усматривается нарушение прав и интересов ребенка;

2.6. разрабатывать и представлять Уполномоченному предложения о совершенствовании механизма обеспечения и защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.7. оказывать органам местного самоуправления методическую помощь по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.8. участвовать в пределах своих полномочий в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области;

2.9. принимать меры к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического, сексуального, психологического и иных форм насилия, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;

2.10. взаимодействовать с учреждениями, организациями, общественными объединениями, религиозными объединениями и гражданами по вопросам профилактики асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.11. участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист направлен Уполномоченным;

2.12. обеспечивать проведение Уполномоченным приема граждан и представителей предприятий, организаций и учреждений, участвовать в работе общественных приёмных Уполномоченного функционирующих в муниципальных районах и иных общественных институтов, созданных при Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области;

2.13. осуществлять подготовку материалов для проекта ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного, о соблюдении и защите прав, свобод и законных интересов ребенка в Ленинградской области, а также специальных докладов;

2.14. по поручению Уполномоченного организовывать проведение конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий;

2.15. осуществлять сбор, анализ и обработку информации на основе материалов государственных органов, органов местного самоуправления, а также обращений граждан, общественных организаций, сообщений средств массовой информации и других источников по вопросам обеспечения и защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

2.16. точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного;

2.17. обеспечивать исполнение служебных документов по качеству и срокам;

2.18. подготавливать проекты запросов Уполномоченного в органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления, организациям и должностным лицам;

2.19. подготавливать ответы по результатам рассмотрения писем, жалоб, обращений юридических лиц и граждан;

2.20. соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в оставления должности;

2.21. отчитываться перед Уполномоченным по результатам собственной служебной деятельности;

2.22. уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.23. ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчётным, представлять Уполномоченному годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

2.24. надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством.

3. Права

3.1. Главный специалист имеет право на:

- 1) реализацию установленных федеральными законами прав гражданского служащего;
- 2) государственные гарантии, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.2. В рамках исполнения должностных обязанностей главный специалист имеет право:

- 1) в рабочем порядке взаимодействовать с другими работниками аппарата, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;
- 2) доступа к правовым базам данных систем «Консультант», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам находящимся в компетенции аппарата, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Главный специалист несет ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей, за утерю или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Главный специалист в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение, голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

5.2. Главный специалист обязан самостоятельно принимать решения:

- 1) при реализации полномочий назначенного Уполномоченным члена комиссии и иного коллегиального органа,
- 2) по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений

6.1. Главный специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, не относящихся к его компетенции.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений главный специалист обязан:

1) подготовить проект документа и представить его на согласование Уполномоченному не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому документу (решению), который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного Уполномоченным;

2) после одобрения (согласования) проекта документа Уполномоченным незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство.

8. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста с другими работниками аппарата, иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания главному специалисту даются Уполномоченным в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности аппарата.

8.2. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений главный специалист вправе обращаться к другим работникам аппарата, работникам государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.3. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Главный специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства представителям организаций и гражданам только по поручению Уполномоченного.

8.5. Главный специалист вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов;

8.6. На период своего временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) главный специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности;

8.7. Главный специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением Уполномоченного.

9. Показатели эффективности профессиональной, служебной деятельности главного специалиста

9.1. Основными показателями эффективности продолжительной служебной деятельности главного специалиста являются:

1) отсутствие фактов пропуска сроков исполнения (ответа) по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом либо Уполномоченным;

2) количества детей, нарушенные права которых восстановлены

3) отсутствие фактов утраты документированной информации, поступившей на хранение в аппарат Уполномоченного;

4) отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных главным специалистом, устаревшей или искаженной информации;

5) отсутствие жалоб граждан на результаты рассмотрения обращений.

9.2. Кроме того, учитывается:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы, вне зависимости от качества);

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

- дисциплина (отсутствие фактов нарушения установленного порядка делопроизводства, служебного распорядка и сроков выполнения работы, пропуска (срыва) без уважительной причины заседаний).

Согласовано:

Уполномоченный по правам ребёнка в Ленинградской области

Т.А. Литвинова (Литвинова Т.А.) 01.09.2020 г.
(подпись)

Ознакомлен _____ 20__ г.