УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам ребёнка
в Ленинградской области
_____Т.А. Литвинова
«29» сентября 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста
в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области

Ведущий специалист в аппарате Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области (далее, также – ведущий специалист, аппарат) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

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

1. Квалификационные требования

- высшее образование;
- не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:
- полученные специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», либо направление подготовки «Юриспруденция» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки.

Знания и умения

Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27.12.2018 N 501-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона Ленинградской области № 110-оз от 29.12.2012 г. «Об Уполномоченном по правам ребенка в Ленинградской области»,

Регламента Правительства Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

установленных требований по работе с документами «Для служебного пользования»;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным 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, с почтовым клиентом типа «Outlook»;

- 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.

2. Должностные обязанности

В целях содействия Уполномоченному по правам ребёнка в Ленинградской области (далее - Уполномоченный) в реализации его полномочий ведущий специалист обязан:

2.1. регистрировать обращения (жалобы) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно или временно проживающих

на территории Ленинградской области, организаций, зарегистрированных или расположенных в Ленинградской области,

2.2. организовывать приём Уполномоченным посетителей;

2.3. обеспечивать взаимодействие уполномоченного с руководителями государственных органов Ленинградской области, с администрациями муниципальных образований Ленинградской области и иными организациями;

2.4. принимать участие в пределах компетенции в планировании рабочего времени Уполномоченного;

2.5. исполнять обязанности ответственного за делопроизводство в аппарате, а именно:

- осуществлять приём и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции);
- вести учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства аппарата;
- представлять входящие документы и материалы на рассмотрение Уполномоченному или иному сотруднику аппарата, согласно его указанию.
- выдавать в соответствии с указаниями (резолюцией) Уполномоченного документы и материалы сотруднику, назначенному ответственному за работу с ними;
- осуществлять прием документов и материалов, в том числе проектов документов для представления их на подпись (визирование) уполномоченному;
- вести учет (регистрацию) исходящих документов уполномоченного, обеспечение их доставки или передача для отправки адресатам;
- осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел аппарата;
- осуществлять ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- осуществлять отправку служебной корреспонденции.

2.6. участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы и оформлять принятые решения;

2.7. 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;

2.8. 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.;

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

2.10. 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;

2.11. по поручению Уполномоченного организовывать проведение конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий;
2.12. точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного;
2.13. беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, не допускать использование этого имущества в целях получения доходов и иной личной выгоды;
2.14. уведомлять Уполномоченного обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или поводится проверка;
2.15. ежегодно, в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять Уполномоченному годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;
2.16. надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего установленные в соответствии с федеральным законодательством.

3.Права

3.1. Ведущий специалист имеет право на:
1) реализацию установленных федеральными и областными законами прав гражданского служащего;
2) государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области;
3.2. В рамках исполнения должностных обязанностей ведущий 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 «Кодекс», «Консультант», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам находящимися в компетенции аппарата, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4.Ответственность

Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность:

4.1 За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством.
4.2 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.
4.3 Нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

4.4 За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
4.5 За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента РФ, Председателя Правительства РФ и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе и обязан самостоятельно принимать решения.

5.1. Ведущий 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. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:
- по организации пропуска посетителей в служебный кабинет Уполномоченного в соответствии с планом работы и указаниями Уполномоченного;
- по обеспечению сохранности служебных документов;
- по обеспечению сохранности и правомерному использованию находящихся на хранении у ведущего специалиста факсимиле, бланков уполномоченного.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе участвовать при подготовке информации Уполномоченному

6.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к компетенции уполномоченного;
6.2 Ведущий 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;
7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений ведущий специалист обязан:
1) своевременно направлять Уполномоченному проекты документов, подготовленных сотрудниками аппарата для согласования;
2) после согласования проекта документа незамедлительно направить его адресату.

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

8.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются Уполномоченным в устной или письменной форме;
8.2. В целях исполнения служебных обязанностей ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам аппарата, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.
8.3. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к своей компетенции, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.
8.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к своей компетенции, представителям организаций и гражданам только по поручению Уполномоченного.
8.5. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника аппарата в соответствии с поручением Уполномоченного.
8.6. На период своего временного отсутствия ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту работнику, временно исполняющему его обязанности.
8.7. Ведущий специалист обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности отсутствующего работника в соответствии с поручением Уполномоченного.

9.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:
- качественное и своевременное исполнение указаний и поручений уполномоченного;
- сохранность документов и иных материалов, переданных ведущему специалисту в рамках исполнения его должностных обязанностей;

- своевременное и достоверное предоставление Уполномоченному поступившей для него информации;
- своевременный и достоверный учет исходящих документов Уполномоченного, обеспечение их своевременной доставки или своевременная передача для отправки адресатам;
- отсутствие фактов пропуска сроков исполнения по документам, которые установлены федеральным законом или областным нормативным правовым актом.
- своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел аппарата;

10.2 Дополнительно учитываются:
- аккуратность, корректность;
- самостоятельность в решении организационных вопросов;
- дисциплинированность (соблюдение служебного распорядка).

Главный специалист аппарата Уполномоченного по правам ребёнка

_____(Головина Е.А.) 29.09.2022 г.
подпись фамилия инициалы дата

Ознакомлен (а) _____ _____20___г.