


УТВЕРЖДАЮ  
Уполномоченный по правам ребёнка в  
Ленинградской области

  
Т.Н. Толстова

" 15 " сентября 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста

в аппарате 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 образование;

1.2. Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 по одной из специальностей укрупненных групп «Науки об обществе» или «Гуманитарные науки».

- полученные до 01.07.2017 года одной из специальностей укрупненных групп «Гуманитарные науки».

#### 1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устава Ленинградской области;

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

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

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;

служебного распорядка в аппарате Уполномоченного Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 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; применения персонального компьютера;

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

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

терминов и определений, используемых в проектной деятельности.

## **1.5. Умения:**

- базовые:

системного (стратегического) мышления;  
систематизации и анализа информации;  
планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения;

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, с почтовым клиентом типа «Outlook»;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в аппарате Уполномоченного, органах исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; 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;

- в зависимости от области и вида деятельности:

владение редакторами векторной и растровой графики;  
создание, обработка и корректировка презентационных материалов;  
подготовки аналитических, информационных и других материалов;  
владения методологией проектного управления в объеме содержания образовательной программы;  
разработки документов при реализации проектов.

## **2. Должностные обязанности**

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

2.1. Осуществлять рекламно-информационное обеспечение деятельности Уполномоченного в СМИ, а именно:

- создавать информационные поводы;
- подготавливать информационные материалы (пресс-релизы и пост-релизы, презентации);
- проводить мероприятия для результативного взаимодействия со СМИ;
- организовывать и проводить интервью Уполномоченного, рекламные

акции, рабочие встречи;

- в целях оперативной связи оформлять контакт-листы представителей СМИ с указанием контактной информации.

2.2. Ежедневно вести сайт и страницы Уполномоченного в социальных сетях, осуществлять работу по популяризации деятельности Уполномоченного.

2.3. Осуществлять подготовку материалов для издания презентационной, тематической, полиграфической продукции:

- ведение фотосессий и осуществление редактирования фотографий;
- разработка рекламных макетов для полиграфии;
- работа с дизайнерами и взаимодействие с типографиями.

2.4. Организовывать и обеспечивать ведение карты действий Уполномоченного.

2.5. Вести и осуществлять продвижение проектной деятельности Уполномоченного:

- выполнения правил оформления и ведения документов, разрабатываемых при реализации проектов (паспорта проекта, статистики проекта, расчет экономики проекта, отчета о статусе проекта, итогового отчета по проекту, post-анализ проекта);

- взаимодействие с проектными институтами.

2.6. В соответствии с поручением Уполномоченного организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.7. По поручению Уполномоченного организовывать проведение конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий;

2.8. 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 Российской Федерации;

2.9. Подготавливать статистическую 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 области;

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. Осуществлять изучение и анализ 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.

2.12. По поручению Уполномоченного в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

2.13. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен Уполномоченным.

2.14. Точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного.

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности сдавать их работнику аппарата Уполномоченного, временно исполняющему обязанности специалиста.

2.16. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.17. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.18. Отчитываться перед Уполномоченным о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.19. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

2.20. Беречь и рационально использовать государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, не допускать использование этого имущества в целях получения доходов и иной личной выгоды.

### **3. Права**

Главный специалист имеет право:

3.1. На реализацию установленных федеральными и областными законами прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На доступ к ресурсам сети «интернет», правовым базам данных систем «Кодекс», «Консультант», «Гарант», пользоваться информационными банками данных Ленинградской области, иметь непосредственный доступ к информационным системам (базам данных) аппарата для получения информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. Ответственность**

Главный специалист несет установленную законодательством ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных законодательством.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

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 Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

#### **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 при подготовке проектов правовых актов и проектов решений по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов ребенка.

6.2. Главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и проектов решений, по иным вопросам по согласованию с руководителем.

## **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:

7.2.1. Обеспечить подготовку проекта документа и представить его на рассмотрение Уполномоченному, не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного Уполномоченным;

7.2.2. После рассмотрения Уполномоченным сдать документ 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) отсутствие фактов утраты документированной информации, поступившей на хранение в аппарат Уполномоченного;

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

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);

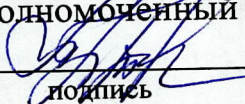
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- 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

 (Т.И. Юсеев) 15.04.24  
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись фамилия инициалы дата