

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам ребёнка
в Ленинградской области
_____ Т.Н. Толстова
" ____ " _____ 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. Полученные специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», либо направление подготовки «Государственное и муниципальное управление» или одна из специальностей, входящих в указанное направление подготовки, подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня

1.4. Знания:

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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»

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

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»;

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;

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

«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;

приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

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

постановления Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов»;

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;

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;

- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

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 организационно-техническое обеспечение деятельности Уполномоченного, в том числе:

2.1.1. Обеспечивать взаимодействие Уполномоченного с руководителями государственных органов Ленинградской области, с администрациями муниципальных образований Ленинградской области и иными организациями;

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

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

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

2.1.4. В соответствии с поручениями и указаниями Уполномоченного подготавливать и представлять ему на согласование ежедневный, еженедельный и ежемесячный планы-графики служебной деятельности Уполномоченного и его аппарата.

2.1.5. Заблаговременно информировать Уполномоченного о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

2.1.6. Отвечать на телефонные звонки в приемной Уполномоченного, записывать в его отсутствие информацию и доводить ее до Уполномоченного.

2.1.7. Подготавливать и организовывать Уполномоченным личного приема посетителей.

2.1.8. Вести базу данных служебных контактов Уполномоченного, поддерживать ее в актуальном состоянии.

2.1.9. Вести реестр комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен Уполномоченный.

Осуществлять информационно-аналитическое обеспечение деятельности Уполномоченного, в том числе осуществлять его по поручению:

2.2. Поиск информации на заданную тему с использованием сети «Интернет» и средств массовой информации, подготовку и представление по результатам справок и аналитических записок;

2.2.1. 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;

2.2.2. 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 обл.;

2.2.3. 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;

2.2.4. Ввод информации в компьютерные базы данных и поиск информации с использованием компьютерных баз данных.

2.2.5. Подготовку и представление Уполномоченному документов и материалов для рассмотрения на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых с его участием, а также для использования Уполномоченным в своей работе.

2.2.6. Осуществлять своевременное информирование работников аппарата Уполномоченного о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

2.2.7. Контролировать соблюдение работниками аппарата сроков исполнения поручений и указаний, данных на совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях, в том числе зафиксированных в протоколах таких мероприятий, докладывать Уполномоченному об исполнении соответствующих поручений и указаний.

2.3. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в аппарате Уполномоченного:

2.3.1. Осуществлять прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.3.2. Осуществлять прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства аппарата Уполномоченного.

2.3.3. Представлять входящие документы и материалы на рассмотрение Уполномоченному или иному им работнику аппарата, согласно его указанию.

2.3.4. Выдавать в соответствии с указаниями (резолюцией) Уполномоченного документы и материалы работникам, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители).

2.3.5. Осуществлять прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) для представления их на доклад, подпись (визирование) Уполномоченному.

2.3.6. Осуществлять учет (регистрацию) исходящих документов (решений), обеспечение их доставки или передачу для отправки адресатам.

2.3.7. В установленном порядке работать с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде.

2.3.8. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри аппарата, информировать о результатах контроля Уполномоченному.

2.3.9. Вести учет и осуществлять контроль рассмотрения работниками аппарат обращений граждан, ежемесячно докладывать руководителю органа исполнительной власти о результатах проводимого контроля.

2.3.10. 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;

2.3.11. осуществлять отправку служебной корреспонденции.

2.3.12. Обеспечивать распечатку и тиражирование служебных документов аппарата.

2.4. Вести архивную работу в аппарате Уполномоченного:

2.4.1. Осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел аппарата уполномоченного, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.4.2. Вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.4.3. Обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения, подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.4.4. Консультировать специалистов аппарата Уполномоченного по вопросам делопроизводства.

2.5. Вести кадровую работу, осуществлять формирование хранение и ведение личных дел в соответствии с требованиями нормативных и нормативно-справочных документов:

2.5.1. ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

2.5.2. разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

2.5.3. хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

2.5.4. работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров

2.6.1. 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.

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

2.7. Точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. 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.

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

2.12. 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

3.1 Главный специалист имеет право на:

3.1.1. реализацию установленных федеральными и областными законами прав гражданского служащего;

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

3.1.3. 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.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 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. В рамках исполнения обязанностей ответственного за делопроизводство незамедлительно:

1) представить подготовленный исполнителем проект документа на рассмотрение (подписание) Уполномоченному:

2) после рассмотрения документа:

- зарегистрировать подписанный документ с присвоением ему исходящего номера и внесением необходимой информации в СЭД;

- обеспечить доставку (отправление) зарегистрированного документа соответствующему адресату (если документ имеет адресата) либо передать иному должностному лицу (если документ не имеет адресата, но требует дальнейшего рассмотрения (согласования) иным должностным лицом);

- в случае неподписания документа уполномоченным лицом по причине наличия замечаний к нему, вернуть его исполнителю на доработку.

7.2.2. В рамках исполнения общих обязанностей:

1) подготовить проект 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;

2) после рассмотрения Уполномоченным произвести с документом действия, указанные в подпункте 2 пункта 7.2.1 настоящего должностного регламента.

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;

4) своевременность и аккуратность ведения личных дел сотрудников аппарата Уполномоченного и архивных материалов.

9.2. Кроме того, учитывается:

