

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам ребёнка
в Ленинградской области

Т.Н. Толстова
" ____ " _____ 2024 года

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

Ведущий специалист аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Ленинградской области (далее – 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» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование;

1.2. Не менее одного года стажа государственной гражданской службы или не менее одного года стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Полученные специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей:

- 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», «Экономика и управление».

- 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;

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;

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства.

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;

2. Должностные обязанности

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

2.1.5. 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.

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

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

2.1.8. Подготавливать и организовывать Уполномоченным личного приема посетителей.

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

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

2.1.11. 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. По поручению Уполномоченного в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и основному направлению – жилищным вопросам граждан, подготавливать и представлять соответствующему руководителю проекты ответов на указанные обращения.

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

2.5. Точно и в срок выполнять указания и поручения Уполномоченного

2.6. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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 Ведущий 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

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 или 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:

- 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 ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений

6.1. Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов решений по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов ребенка.

6.2. Ведущий 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 ведущий специалист обязан:

- 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;

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

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

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

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

8.5. Ведущий 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) 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. Показатели эффективности профессиональной, служебной деятельности ведущего специалиста

9.1. Основными показателями эффективности продолжительной служебной деятельности ведущего 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 ведущим специалистом, устаревшей или искаженной информации;

9.2. Кроме того, учитывается:

