

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам
ребенка в Забайкальском крае



Н.А. Эпова

«15» августа 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела по защите прав и законных интересов
ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в
Забайкальском крае

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

Должность начальника отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 07-1-3-001.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Организация судопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Способствование восстановлению нарушенных прав.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется Уполномоченным по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - Уполномоченный), либо лицом исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется Уполномоченному по правам ребенка в Забайкальском крае либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного консультанта отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно - коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Семейного Кодекса РФ от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

б) Гражданского Кодекса РФ от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

в) Жилищного Кодекса РФ от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

г) Уголовного Кодекса РФ от 13 июня 1996 года N 63-ФЗ;

д) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

е) Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ;

- з) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- и) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- к) Федерального закона от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- л) Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 4-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».
- м) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- н) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- о) Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- п) Федерального закона от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- р) Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- с) Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- т) Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите прав детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- у) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ф) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- х) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- ц) постановления Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет Консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами и лицами без гражданства»;
- ч) постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

ш) постановления Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

щ) постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 31 октября 2013 года № 876-33К «Об Уполномоченном по правам ребенка в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;

г) Закона Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

д) Закона Забайкальского края от 23 июля 2014 года № 1023-33К «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Забайкальском крае»;

е) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

ж) распоряжения Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае от 28 апреля 2014 года № 1-п/д «Об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) понятие защиты прав, свобод и законных интересов детей;

2) понятие приоритетных направлений, основных задач и принципов деятельности в сфере защиты прав, свобод и законных интересов детей;

3) особенности организации личного приема граждан;

4) порядок работы с письменными предложениями, заявлениями, жалобами граждан и организаций;

5) организационное и информационное сопровождение мероприятий с участием Уполномоченного: пресс - конференций, интервью, «круглых столов», телефонных «горячих линий» и иных публичных мероприятий, проводимых Уполномоченным.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работа с обращениями и жалобами граждан, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;
- 2) проведение обобщения и анализа обращений граждан;
- 3) оперативное осуществление обязанностей;
- 4) подготовка делового письма;
- 5) систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;
- 6) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;
- 7) ведение деловых переговоров, публичного выступления;
- 8) владение приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 9) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 10) сотрудничество с коллегами;
- 11) самообразование и повышение своей квалификации;
- 12) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 13) обеспечение выполнения поставленных задач;
- 14) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) основы организации прохождения государственной гражданской службы;
- 3) порядок работы со служебной информацией;
- 4) основы делопроизводства;
- 5) правила делового этикета;
- 6) правила служебного распорядка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 4) работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, анализ и применение их при выполнении поручений;
- 5) правильный выбор форм и способов защиты нарушенных прав граждан.

- 6) осуществление подготовки ответов на обращения граждан;
- 7) осуществление подготовки правовых заключений по обращениям граждан;
- 8) осуществление личного приема граждан и оказание консультативной помощи по вопросам защиты прав и законных интересов детей.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Уполномоченного по правам ребёнка в Забайкальском крае гражданский служащий обязан:

- организовать работу и осуществлять непосредственное руководство отделом по защите прав и законных интересов ребенка (далее - отдел);

- осуществлять контроль и распределять обязанности между подчиненными;

- осуществлять личный прием граждан;

- рассматривать письменные обращения и жалобы по вопросам защиты прав и законных интересов ребенка, поступившие в адрес Уполномоченного;

- подготавливать запросы в исполнительные органы Забайкальского края и иные государственные органы Забайкальского края, в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Забайкальского края, в организации независимо от их организационно-правовой формы, их должностным лицам о предоставлении Уполномоченному сведений, документов и материалов, касающиеся защиты прав и законных интересов ребенка;

- вносить предложения Уполномоченному о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий и командировках государственных гражданских служащих, а также по иным вопросам, связанным с осуществлением ими служебной (трудовой) деятельности;

- участвовать в рассмотрении письменных жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства права и свободы которых нарушены на территории края решениями или действиями (бездействиями) государственными органами края, органов местного самоуправления и должностными лицами;

- вносить предложения об устранении причин и условий, способствовавших нарушению прав, свобод и законных интересов ребенка.

вносить предложения о совершенствовании законодательства и правоприменения в сфере защиты прав и свобод и законных интересов ребенка.

просвещать население края по вопросам прав, свобод и законных интересов ребенка, форм и методов их защиты;

участвовать в подготовке аналитических и служебных записок по вопросам, входящим в его компетенцию;

разрабатывать проекты распоряжений Уполномоченного, касающиеся основной деятельности аппарата;

принимать участие в деятельности рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов ребенка.

выполнять иные поручения Уполномоченного в рамках функций аппарата.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения:

осуществлять личный прием граждан;

рассматривать письменные обращения и жалобы по вопросам защиты прав и законных интересов ребенка, поступившие в адрес Уполномоченного;

подготавливать запросы в исполнительные органы Забайкальского края и иные государственные органы Забайкальского края, в органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенные на территории Забайкальского края, в организации независимо от их организационно-правовой формы, их должностным лицам о предоставлении Уполномоченному сведений, документов и материалов, касающиеся защиты прав и законных интересов ребенка;

вносить предложения об устранении причин и условий, способствовавших нарушению прав, свобод и законных интересов ребенка.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов детей;

представлять Уполномоченного в работе комиссий и рабочих групп, созданными органами власти;

проводить подготовку заключений о нарушении прав граждан; информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы; информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

вносить предложения о совершенствовании законодательства и правоприменения в сфере защиты прав и свобод и законных интересов ребенка.

по указанию Уполномоченного информировать население о результатах деятельности аппарата;

готовить справки в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству.

**5. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий вправе или обязан
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений**

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

распоряжений Уполномоченного и иных правовых актов Забайкальского края и методических рекомендаций по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов детей.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов; ежегодного доклада о результатах деятельности и специальных докладов Уполномоченного.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов
управленческих и иных решений, порядок согласования и
принятия данных решений**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений

Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае и его аппаратом (аппарат Уполномоченного), гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими аппарата Уполномоченного; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

органами местного самоуправления;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - в) юридически грамотное составление документов;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности государственного органа.
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-

Лист ознакомления с должностным регламентом

(на обороте последнего листа)

	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

**Отметка о согласовании должностного регламента
непосредственным руководителем гражданского служащего**

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования