

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам  
ребенка в Забайкальском крае

 Н.А. Эпова

«15» августа 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного консультанта 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 главного консультанта отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного консультанта отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Забайкальском крае (далее - главный консультант) 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 «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 07-3-3-003 .

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 начальнику отдела по защите прав и законных интересов ребенка аппарата Уполномоченного либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его 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 главного консультанта 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 главного консультанта 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

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

- ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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 специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» 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;
  - г) Жилищного Кодекса РФ от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;
  - д) Уголовного Кодекса РФ от 13 июня 1996 года N 63-ФЗ;
  - е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
  - ж) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - з) Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;
  - и) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - к) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

л) Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

м) Федерального закона от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

н) Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

о) Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

п) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

р) Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите прав детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

с) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

т) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

у) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

ф) Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

х) 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»;

ц) постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

ч) 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»;

ш) 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-ЗЗК «Об Уполномоченном по правам ребенка в Забайкальском крае»;

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

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

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

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

е) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «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) работы с заявлениями и жалобами граждан, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

2) проведения обобщения и анализа обращения граждан;

3) оперативного осуществления обязанностей;

4) подготовки делового письма;

- 5) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 6) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- 7) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 8) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
- 9) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 10) сотрудничества с коллегами;
- 11) самообразования и повышения своей квалификации;
- 12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 13) обеспечение выполнения поставленных задач;
- 14) работы 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 детей.
- 6) осуществление подготовки ответов на обращения граждан;
- 7) осуществление личного приема граждан и оказание консультативной помощи по вопросам защиты прав, свобод и законных интересов детей.

### 3. Должностные обязанности

### 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:

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, органами местного самоуправления и должностными лицами;

вносить предложения об устранении причин и условий, способствовавших нарушению прав, свобод и законных интересов детей;

вносить предложения о совершенствовании законодательства и правоприменения в сфере защиты прав, свобод и законных интересов детей;

просвещать населения края по вопросам прав, свобод и законных интересов детей;

вести прием граждан;

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

подготавливать запросы в органы государственной власти 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, свобод и законных интересов детей;

участвовать в проведении проверок деятельности органов государственной власти Забайкальского края и иных государственных органов Забайкальского края, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Забайкальского края, их должностных лиц по реализации прав, свобод и законных интересов детей;

выезжать в кратко и среднесрочные командировки для осуществления проверок деятельности муниципальных образований и учреждений различной организационно-правовой формы, расположенных на территории Забайкальского края и работающих с несовершеннолетними, в части соблюдения прав и законных интересов ребенка;

выражать позицию Уполномоченного по вопросам помещения несовершеннолетних в Центр временного содержания несовершеннолетних

правонарушителей УМВД России по Забайкальскому краю и Специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;

готовить заключения о позиции Уполномоченного по вопросам помещения несовершеннолетних в Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей УМВД России по Забайкальскому краю и Специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа;

участвовать в судебных заседаниях по вопросам защиты прав и законных интересов детей;

принимать участие в деятельности рабочих групп, межведомственных комиссий по вопросам защиты прав и законных интересов детей;

участвовать в работе экспертной комиссии аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Забайкальском крае по согласованию номенклатуры дел;

участвовать в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Забайкальском крае;

участвовать в работе комиссии по служебным спорам аппарата Уполномоченного по правам ребёнка в Забайкальском крае;

осуществлять администрирование проектов, акций, мероприятий;

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;

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 государственные услуги.

#### **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