

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный по правам
ребенка в Кировской области


В.В. Шабардин

24.09.2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
гражданского служащего - консультанта
аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Консультант аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области является государственным гражданским служащим Кировской области. Регистрационный номер (код) должности: 09-3-3-059
- 1.2 Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере юстиции.
- 1.3 Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой.
- 1.4 В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Кировской области, утвержденным Указом Губернатора области от 18.12.2006 N 111, должность Консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы.
- 1.5 Назначение и освобождение от занимаемой должности производится приказом Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области (далее — Уполномоченный).
- 1.6 Непосредственная подчиненность: Уполномоченный.
- 1.7 Подчиненные: нет.
- 1.8 Замещение должностей в случае служебной необходимости: по приказу Уполномоченного в зависимости от служебной необходимости.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

- 2.1 Для замещения должности Консультанта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):
- 2.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.
- 2.1.2 Для замещения должности Консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.
- 2.1.3 Консультант 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Умения Консультанта включают:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2 Для замещения должности Консультанта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1 Консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция».

2.2.2 Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 7) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 8) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 9) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 11) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (Главы 1, 2, 4);
- 13) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (Главы 1, 3, 4);
- 14) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- 15) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 20) Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
- 21) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- 22) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- 23) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 24) Закон Кировской области от 06.11.2012 N 219-ЗО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Кировской области».

2.3 Иные профессиональные знания Консультанта включают:

- знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

иные знания, связанные с областью и видом деятельности.

2.4 Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.4.1. Функциональные знания Консультанта:

- понятие нормы права и ее признаки;
- предметы и методы правового регулирования;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

2.4.2. Функциональные умения Консультанта:

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1 Перечень основных задач, возложенных на Консультанта:

- участие в подготовке докладов, аналитических записок, выступлений Уполномоченного, информационных материалов для обеспечения деятельности Уполномоченного;
- участие в редакционно-издательской деятельности, публикации и размещении в Сети Internet (и других информационных системах) материалов, затрагивающих деятельность Уполномоченного;
- обеспечение взаимодействия Уполномоченного с органами государственной власти и местного самоуправления Кировской области, их должностными лицами, иными органами, организациями и должностными лицами;
- участие в подготовке ежегодного доклада Уполномоченного.

3.2 Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на Консультанта:

- участие в личном приеме граждан Уполномоченным;
- подготовка аналитических материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- сбор, изучение, анализ информации, содержащейся в материалах, получаемых от органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращениях граждан и общественных объединений, сообщениях средств массовой информации по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека;
- участие в разработке программ исследований, осуществляет отдельные исследования и составляет итоговые документы по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека;
- разработка и участие в совместных с заинтересованными органами проектах по повышению правовой культуры населения.

Консультант обязан:

- отслеживать изменения в действующем законодательстве Российской Федерации и Кировской области;
- участвовать в подготовке проекта заключения или иного документа в случае установления факта нарушения прав и законных интересов граждан;
- готовить документы, связанные с деятельностью Уполномоченного по защите прав и законных интересов граждан;
- участвовать в организации деятельности экспертного совета и иных органов, создаваемых при Уполномоченном;
- поддерживать путем систематической разноплановой учебы уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;
- неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- соблюдать должностной регламент и иные требования, регламентирующие деятельность государственных гражданских служащих, определяющие должностные полномочия, требования по выполняемой работе;
- соблюдать нормы служебной этики, правила служебного распорядка;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственной гражданской службы Кировской области;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, иных государственных органов Кировской области и руководителей, если это не входит в его служебные обязанности;
- строго придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.
- отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед Уполномоченным по правам человека в Кировской области.
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных гражданских служащих, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных, при получении, хранении, передаче и любом другом использовании персональных данных, обеспечивать защиту персональных данных государственных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты.

3.3 Исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного, с учетом его знаний и опыта работы
Консультант:

- выполняет другие приказы, поручения и указания Уполномоченного, не входящие в его служебные обязанности, но имеющие отношение к деятельности Уполномоченного и его аппарата;
- несет иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. ПРАВА

4.1 Консультант имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе – необходимых

статистических, оперативных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к его компетенции - от специалистов аппарата Уполномоченного;

- внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Уполномоченного в целом;
- взаимодействие, по поручению Уполномоченного с общественными объединениями, общественными помощниками Уполномоченного на местах по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о консультанте;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- получение морального и материального поощрения;
- использование необходимых для работы нормативных документов, справочно-информационных и иных материалов, имеющихся в распоряжении аппарата Уполномоченного.

4.2 Консультант, осуществляющий действия по доверенности Уполномоченного, имеет право по согласованию с Уполномоченным:

- посещать органы государственной власти Кировской области, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения независимо от форм собственности;
- проводить совместно с компетентными государственными органами Кировской области, органами местного самоуправления проверки фактов нарушения прав и свобод человека и гражданина;
- участвовать по доверенности в судебном разбирательстве по письменной просьбе и с согласия заявителя.

4.3 Консультант пользуется иными правами для исполнения своих обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1 Порядок служебного взаимодействия консультанта.

Консультант:

- осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с Уполномоченным, гражданскими служащими аппарата Уполномоченного, запрашивает у специалистов аппарата Уполномоченного документы и материалы, необходимые для выполнения работы, входящей в его компетенцию;
- принимает участие в совещаниях, созываемых Уполномоченным при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к его компетенции;
- взаимодействует по поручению Уполномоченного, с общественными объединениями, общественными помощниками Уполномоченного на местах по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями в пределах своей компетенции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Консультант несет персональную ответственность:

1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него должностным регламентом обязанностей.
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
4. За не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
5. За невыполнение должностных обязанностей по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. УДОСТОВЕРЕНИЕ КОНСУЛЬТАНТА

7.1 Консультант имеет удостоверение, форма которого утверждается приказом Уполномоченного.

7.2 Консультант отвечает за его сохранность, применение и хранение.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Консультант аппарата Уполномоченного
по правам ребенка в Кировской области