

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам
ребенка в Кировской области


В. В. Шабардин

24.09.2018 ~

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего консультанта аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Кировской области (далее – аппарат) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 09-3-3-0-58.

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 ведущего 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 ведущего консультанта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности ведущего консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий 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 ведущего 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 ведущего консультанта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.2.1. Ведущий консультант должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Образование и педагогика», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Семейный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Уголовный кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
11. 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»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
15. Федеральный закон от 23 июня 2016 г. №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон 24 апреля 2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
17. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
19. Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утверждены Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168,

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего консультанта включают:

- 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
- понятие миссии, стратегии, целей Уполномоченного по правам ребенка;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере деятельности Уполномоченного по правам ребенка;
- методы формирования государственно-служебной культуры;
- направления и формы профессионального развития гражданских служащих;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.

2.2.4. Ведущий консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.5. Функциональные знания ведущего консультанта:

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

2.2.6. Функциональные умения ведущего консультанта:

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Перечень основных задач, возложенных на ведущего консультанта:

- участие в планировании работы аппарата Уполномоченного;
- участие в подготовке докладов, аналитических записок, выступлений Уполномоченного, информационных материалов для обеспечения деятельности Уполномоченного;
- координирование работы с обращениями (жалобами) граждан в аппарате Уполномоченного;
- ведение личного приема граждан, рассмотрение обращений (жалоб);

- 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, с правоохранительными и судебными органами, иными органами, организациями и должностными лицами.

3.2. Перечень должностных обязанностей, возлагаемых на ведущего консультанта:

- участие в личном приеме граждан Уполномоченным;

- ведение личного приема граждан;

- осуществление рассмотрения письменных и устных жалоб (обращений) граждан;

- подготовка аналитических материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- проведение по поручению Уполномоченного правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области и органов местного самоуправления в части соблюдения прав и свобод ребенка.

Ведущий 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 ребенка;

- готовить документы, связанные с деятельностью Уполномоченного по защите прав и законных интересов ребенка;

- 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.

3.3. Исходя из возникающей необходимости по обеспечению задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного, с учетом его знаний и опыта работы ведущий 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 ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА, СВЯЗАННЫЕ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1. Ведущий 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 ведущем 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. Ведущий 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 ребенка;

- участвовать по доверенности в судебном разбирательстве по письменной просьбе и с согласия заявителя.

4.3. Ведущий 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 ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

5.1. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта.

Ведущий 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 ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

Ведущий консультант несет персональную ответственность:

6.1. За качество и своевременность выполнения возложенных на него должностным регламентом обязанностей.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

6.3. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов ребенка;

6.4. За не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

7.1 Ведущий консультант имеет удостоверение, форма которого утверждается приказом Уполномоченного

7.2. Ведущий консультант отвечает за его сохранность, применение и хранение.

С должностным регламентом ознакомлен (а):

Ведущий консультант аппарата Уполномоченного
по правам ребенка в Кировской области

« ___ » _____ 20__ г.