



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Уполномоченного по правам
человека в Смоленской области

_____ **А.М. Капустин**

«25» октября 2019 г. № 26

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*Консультант аппарата
Уполномоченного по правам человека в Смоленской области
по защите и соблюдению прав и интересов ребёнка*

Раздел 1. Общие положения

1.1 Консультант аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области по защите и соблюдению прав и интересов ребенка (далее также – консультант) находится на государственной гражданской службе Смоленской области и является лицом, замещающим ведущую должность категории «В» (специалисты) аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарат).

1.2 Консультант является государственным гражданским служащим Смоленской области, назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Смоленской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Смоленской области Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее также – Уполномоченный) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и областными законами «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области» и «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области».

1.3. Консультант выполняет работу по реализации задач и функций сектора по защите прав и интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - сектор), соответствующую его профессиональной квалификации.

1.4. Консультант находится в прямом подчинении Уполномоченного и непосредственном подчинении руководителя Аппарата. Руководство сектором в пределах положений закона Смоленской области от 12.09.2019 г. № 78-з «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области» осуществляет Уполномоченный по правам ребенка в Смоленской области (далее также – Уполномоченный по правам ребенка).

Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, областными законами «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области», приказами Уполномоченного, Положением об Аппарате, настоящим регламентом, а также другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность работников Аппарата.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Консультант должен иметь:

2.1.1. Высшее управленческое, юридическое или педагогическое образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Консультант должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, законы Смоленской области «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области» и «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области», областные законы, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, задачи и функции Аппарата и настоящего Регламента.

2.2.2. Государственное устройство Российской Федерации, структуру органов исполнительной и законодательной власти Смоленской области, иных областных государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области.

2.2.3. Основные направления совершенствования государственного управления, основы государственной службы в Российской Федерации, систему и методы отбора и оценки персонала государственной гражданской службы.

2.2.4. Порядок рассмотрения обращений граждан, содержащих жалобу либо иную информацию по вопросам, касающимся нарушения прав и законных интересов детей на территории Смоленской области.

2.2.5. Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Смоленской области, правила делопроизводства на государственной гражданской службе, политику обработки персональных данных государственного органа.

2.2.6. Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

2.3. Консультант должен иметь профессиональные навыки:

2.3.1. Системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений.

2.3.2. Анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере.

2.3.3. Эффективного планирования служебного времени.

2.3.4. Пользования современной оргтехникой и программными продуктами, знать особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной безопасности.

2.3.5. Подготовки деловой корреспонденции и служебной документации по направлению деятельности.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, консультант обязан:

3.1.1. Неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3.1.2. Знать должностные регламенты и иные нормативные материалы, определяющие должностные полномочия, требования по выполняемой работе, ее специфике.

3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей, отслеживать изменения и дополнения в действующем законодательстве, поступление новых нормативно-правовых актов.

3.1.4. Осуществлять рассмотрение письменных и устных жалоб (обращений) граждан, вести консультативный прием посетителей (в том числе, с выездами по районам Смоленской области).

3.1.5. В случае установления факта нарушения прав заявителя, готовить проект заключения или иного документа в адрес виновного в нарушении субъекта, с рекомендациями относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав и свобод.

3.1.6. В ходе работы с жалобами и обращениями, выявлять имеющиеся тенденции, осуществлять систематизацию и анализ с последующим представлением результатов и предложений Уполномоченному, Уполномоченному по правам ребенка для разработки мер по профилактике нарушений прав и свобод граждан;

3.1.7. Готовить необходимые документы (в том числе проекты законов, изменений и дополнений, вносимых в них) при реализации Уполномоченным права законодательной инициативы.

3.1.8. Обобщать, анализировать и готовить аналитический материал по направлению работы, осуществлять мониторинг и участвовать в социологических исследованиях, направленных на изучение положения дел связанных с обеспечением прав детей в регионе.

3.1.9. Осуществлять мониторинг законодательства, связанного с вопросами семьи, материнства и детства, выявлять его недостатки и вносить предложения по его совершенствованию.

3.1.10. Осуществлять организацию и продвижение различных форм правового просвещения среди участников образовательного процесса.

3.1.11. Осуществлять мониторинг ситуации с положением семей, воспитывающих детей, на территории Смоленской области, в том числе, многодетных, разрабатывать предложения по улучшению их положения.

3.1.12. Осуществлять систематический мониторинг сайта Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, сайтов региональных Уполномоченных по правам детей, материалов электронных и печатных СМИ с предоставлением Уполномоченному, Уполномоченному по правам ребенка выборки информации, касающейся деятельности в сфере защиты прав и свобод ребенка.

3.1.13. Осуществлять взаимодействие со СМИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.13. Готовить выступления и публикации в средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.1.14. Организовывать работу по совершенствованию и актуализации информации, размещаемой на сайте.

3.1.15. Участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов, подготавливаемых Уполномоченным, Уполномоченным по правам ребенка.

3.1.16. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка.

3.1.17. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну.

3.1.18. Владеть методикой работы с персональным компьютером и другими техническими средствами, используемыми в работе, уметь пользоваться информационной нормативно-правовой базой.

3.1.19. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.

3.1.20. Не разглашать материалы, полученные при рассмотрении жалобы, до вынесения окончательного решения и иные сведения о частной жизни заявителей без письменного на то их согласия.

3.1.21. Консультант по приказу или устному распоряжению Уполномоченного, руководителя Аппарата, Уполномоченного по правам ребенка замещает отсутствующего сотрудника сектора, выполняя возложенные на него обязанности.

3.2. В соответствии с Положением об Аппарате и положением о секторе по защите прав и интересов ребенка аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее также – Положение о секторе), настоящим должностным регламентом консультант имеет право:

3.2.1. Получать в установленном порядке информацию, материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей.

3.2.2. Взаимодействовать с общественными правозащитными организациями, помощниками Уполномоченного, работающими на общественных началах.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата.

3.2.4. Вносить Уполномоченному предложения по изменению правовых актов, издаваемых органами исполнительной власти и местного самоуправления в случаях, если в них содержатся нормы, нарушающие права и свободы человека.

3.2.5. На переподготовку и повышение квалификации, моральное и материальное поощрение.

3.2.6. Получать информацию, составляющую государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе.

3.2.8. На проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.2.9. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для нормальной работы и исполнения собственных должностных обязанностей.

3.2.10. Консультант, осуществляющий действие по доверенности Уполномоченного и Уполномоченного по правам ребенка, имеет право:

3.2.11. Посещать территориальные органы федеральных государственных органов, органы государственной власти Смоленской области, органы местного само-

управления, образовательные и медицинские организации, организации, оказывающие социальные и иные услуги детям и семьям, имеющим детей, расположенные на территории Смоленской области.

3.2.12. Посещать учреждения, исполняющие наказания, и следственные изоляторы, в которых содержатся несовершеннолетние, беременные женщины и женщины, дети которых находятся в домах ребенка исправительных учреждений.

3.2.13. Осуществлять самостоятельно или совместно с компетентными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими проверку деятельности субъектов допустивших нарушение прав и свобод граждан.

3.2.14. Консультант имеет другие права в соответствии с распределением функциональных обязанностей работников аппарата Уполномоченного, приказами и поручениями Уполномоченного, Уполномоченного по правам ребенка.

3.3. Консультант несет ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством за нарушение законов, условий прохождения гражданской службы, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

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

Консультант самостоятельно в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Консультант участвует в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Уполномоченного, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, законами Смоленской области «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области» и «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, ука-

занятиями Уполномоченного по правам человека в Смоленской области и Уполномоченного по правам ребенка в Смоленской области.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Консультант, в целях исполнения им должностных обязанностей, взаимодействует с ФКУ «Аппарат Общественной палаты Российской Федерации», обеспечивающим деятельность Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребенка, органами государственной власти, в т.ч. федеральными, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, некоммерческими организациями, гражданами.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Неукоснительное соблюдение закона Смоленской области от 10.04.1998 № 7-з «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», закона Смоленской области от 12.09.2019 № 78-з «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области».

8.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и указаний Уполномоченного по правам ребёнка в Смоленской области, других вышестоящих руководителей.

8.3. Своевременная и качественная подготовка документов, проектов областных законов и иных нормативно-правовых актов Смоленской области, профессиональный подход к решению поставленных задач.

8.4. Эффективный и тщательный мониторинг, анализ и обобщение материалов по своим направлениям деятельности, выявление имеющихся тенденций, систематизация полученных данных.

8.5. Своевременное, качественное, квалифицированное и полное рассмотрение обращений граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Смоленской области в соответствии с компетенциями Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, Уполномоченного по правам ребенка в Смоленской области, установленными областными законами.

8.6. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям действующего законодательства в сфере обеспечения прав граждан.

8.7. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией при рассмотрении обращений.

Консультант имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.