УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам

ребенка в Краснодарском крае

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ф. Ковалёва

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта организационно-аналитического отдела

аппарата Уполномоченного по правам ребенка

в Краснодарском крае

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы Краснодарского края консультанта организационно-аналитического отдела аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – консультант отдела, отдел соответственно) в соответствии с Законом Краснодарского края от 12 марта 2007 года № 1203-КЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края» относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 07-3-3-005.

Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края (далее – гражданский служащий): организация судопроизводства, управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: способствование восстановлению нарушенных прав, регулирование в области информационных технологий.

Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Уполномоченным по правам ребенка в Краснодарском крае (далее – Уполномоченный).

Консультант отдела находится в прямом подчинении Уполномоченного и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела:

должен иметь:

высшее образование;

требования к стажу работы не предъявляются;

должен обладать следующими базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;

должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела: должен иметь высшее образование по одной из следующих специальностей, направлений подготовки укрупненных групп специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные и социальные науки», «Образование и педагогика»; специальности, направления подготовки: «Юриспруденция», «Прикладная информатика», либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки;

должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Конституции Российской Федерации;

федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Краснодарского края, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

Устава Краснодарского края;

иными профессионально-функциональными знаниями:

Положения об отделе;

служебного распорядка Уполномоченного;

правил документооборота и работы со служебной информацией;

Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края;

правил деловой этики;

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Уполномоченного;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности аппарата Уполномоченного.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений администрации края для решения вопросов своей деятельности;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

систематизации и подготовки аналитического, информационного материала;

коммуникативности и умениями строить межличностные отношения;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения оргтехникой и средствами коммуникации;

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

управления электронной почтой;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 23 октября 2002 года № 1750-П «О Положении об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае», Положением об отделе.

В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением об отделе, на гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, возлагаются следующие обязанности:

осуществление запроса необходимой информации от государственных органов, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений, должностных лиц для решения возложенных на отдел задач;

осуществление изучения и анализа информации на основе материалов государственных органов, органов местного самоуправления в Краснодарском крае;

подготовка материалов для ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного, о соблюдении и защите прав и законных интересов ребенка в Краснодарском крае, а также специальных докладов;

осуществление мониторинга публикаций в средствах массовой информации и их оценки;

осуществление подготовки брошюр, буклетов, методических материалов для детей и их законных представителей, специалистов, работающих с детьми, по вопросам соблюдения прав и законных интересов несовершеннолетних;

обеспечение технической поддержки и сопровождения официального сайта Уполномоченного <http://куб.дети/>;

обеспечение информационного сопровождения официального сайта Уполномоченного <http://куб.дети/>, подготовка информации для размещения в разделе – «Новости»);

осуществление организационно-информационного обеспечения мероприятий, проводимых Уполномоченным (круглые столы, совещания, рабочие группы, конференции, Дни Уполномоченного в муниципальных образованиях Краснодарского края и т.д.);

составление годовых и ежемесячных перечней официальных праздников Российской Федерации и иных праздничных и знаменательных в Краснодарском крае;

подготовка поздравлений с официальными праздниками Российской Федерации и иными праздничными и знаменательными датами от имени Уполномоченного;

осуществление технического и организационного обеспечения деятельности Детского совета при Уполномоченном;

осуществление приема граждан по вопросам соблюдения и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

рассмотрение обращений, касающихся фактов нарушения прав и законных интересов ребенка, и жалоб граждан на решения или действия (бездействие) государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления Краснодарского края, должностных лиц, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, нарушающих права и законные интересы ребенка;

осуществление правового просвещения несовершеннолетних, в том числе содержащихся в пенитенциарных учреждениях Краснодарского края, организация и проведение мероприятий, направленных на пропаганду положений [Конвенции](consultantplus://offline/ref=51F70671B95095C618AB96FD69874B6A6269556E7A108CFD7D4389g3q0Q) ООН о правах ребенка и института Уполномоченного;

визирование документов в пределах своей компетенции;

участие по поручению Уполномоченного в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

информирование Уполномоченного по результатам собственной служебной деятельности;

выполнение иных полномочий, установленных федеральным и краевым законодательством;

при осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате соблюдать установленные федеральным законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=845382804D45CC2417214052442ED946A3DD162EDC7C400E9E091FEC69F47D5074BAEBC0A2172530l9Y9L) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края;

принимать участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией;

посещать по поручению Уполномоченного государственные органы и органы местного самоуправления, учреждения, организации и предприятия независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

осуществлять иные полномочия в пределах установленной компетенции.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за нарушение служебного распорядка и исполнительной дисциплины, утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью консультанта отдела и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:

вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

разработки и визирования следующих проектов документов (докладных записок, пояснительных записок, справок и предложений);

обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам:

организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

реализации прав представителя Уполномоченного, которые указаны в соответствующей доверенности.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения деятельности аппарата Уполномоченного.

В целях подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений консультант отдела:

изучает действующее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

изучает переданные ему на исполнение документы;

взаимодействует с работниками органов исполнительной власти Краснодарского края, работниками органов местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

осуществляет подготовку текстов документов Уполномоченного;

представляет проект документа на подпись (визирование) Уполномоченному или заместителю Уполномоченного, начальнику отдела, дающему поручение на подготовку указанного документа.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе Законом Краснодарского края от 26 июня 2002 года № 498-КЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Краснодарском крае», требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими

служащими того же государственного органа, органов местного

самоуправления, гражданскими служащими иных

государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законе Краснодарского края от 26 июня 2002 года № 498-КЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Краснодарском крае», Постановлении Законодательного Собрания Краснодарского края от 23 октября 2002 года № 1750-П «О Положении об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с Законом Краснодарского края от 26 июня 2002 года № 498-КЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Краснодарском крае», Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 23 октября 2002 года № 1750-П «О Положении об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае», Положением об отделе государственные услуги консультантом отдела не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм – профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом подготовки материалов для ежегодного доклада Уполномоченного «О деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае, о соблюдении и защите прав и законных интересов ребенка в Краснодарском крае», специальных докладов Уполномоченного, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.