

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам ребенка
в Калужской области

И.А. Агеева

2022 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела организационной,
аналитической, кадровой и финансовой работы
аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) главного специалиста отдела организационной, аналитической, кадровой и финансовой работы аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области (далее – должность главного специалиста) относится к «ведущей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность главного специалиста: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы», «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации», «Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики», «Регулирование в сфере труда и социального развития», «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста: «Регулирование в сфере прохождения государственной службы», «Регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и(или) развитию», «Регулирование в сфере семьи, материнства и детства», «Проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики», «Комплектование и документационное обеспечение управления. Обеспечение сохранности и государственный учет документов».

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется Уполномоченным по правам ребенка в Калужской области (далее – Уполномоченный).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной, аналитической, кадровой и финансовой работы аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, (при необходимости) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего.

1.7. На государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого государственного гражданского служащего.

II. Квалификационные требования

1. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь **высшее образование** не ниже уровня специалитета по направлению подготовки (специальности) образования: **«Социология и социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Образование и педагогика», «Юриспруденция».**

2.1.2. Замещение должности главного специалиста: **без предъявления требований к стажу.**

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знанием основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - е) Устава Калужской области, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 27.03.1996 № 473;
 - ж) в области информационно-коммуникационных технологий.
- 3) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают:
 - а) общие умения:
 - мыслить системно (стратегически);
 - планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - управлять изменениями;
 - определять цели, приоритеты и выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
 - анализировать и собирать информацию;
 - проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
 - совершенствовать свой профессиональный уровень;
 - составлять деловые письма, информационные и другие материалы;
 - составлять проекты приказов, распоряжений и иных служебных документов;
 - работать с текстами проектов документов, писем, информации и пр.;
 - работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
 - работать с информационно-телекоммуникационными сетями;
 - работа в Word, Excel (пакетов Microsoft Office).

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конвенции о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20.11.1989);

2) Федерального закона от 27.12.2018 N 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

3) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

4) Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федерального закона Российской Федерации от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Закона Калужской области от 25.02.2011 № 108-ОЗ «Об Уполномоченном по правам ребенка в Калужской области»;

7) иных нормативных правовых актов федерального и регионального уровня применительно к детализации вида деятельности аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области;

8) иной нормативной правовой базы в области сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

9) правил служебного распорядка государственного органа;

10) порядка работы со служебной информацией;

11) требований служебного поведения.

2.2.2. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста:

1) понятие, цели, элементы государственного управления, типы организационных структур;

2) основы управления и организации труда;

3) нормы делового общения;

4) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления и программного обеспечения;

5) возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

7) порядок работы со служебной информацией;

8) основы делопроизводства;

9) правил охраны труда и пожарной безопасности, а также настоящего должностного регламента;

10) нормативные правовые акты, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;

11) основные направления реализации государственной политики в регулировании государственной гражданской службы;

12) основы государственного и муниципального управления;

13) нормы профессиональной этики и служебного поведения;

14) нормы права по вопросу о предотвращении и урегулировании конфликта

интересов;

15) основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации, использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализировать и систематизировать информацию;
- 2) работать в системе электронного документооборота;
- 3) работать в команде;
- 4) иметь организаторские способности, уметь работать с молодежью;
- 5) иметь грамотную письменную и устную речь.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) подготовки и систематизации информационных материалов;
- 2) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 3) в работе с разными источниками информации;
- 4) по приему, учету, обработке и регистрации корреспонденции;
- 5) по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;
- 6) осуществлению просветительской деятельности, содействию повышению информированности граждан в области прав ребенка, в том числе через средства массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготавливать методические рекомендации и разъяснения;
- 2) подготавливать аналитические, информационные и других материалы;
- 3) организовывать и проводить мероприятий по правовому просвещению;
- 4) подготавливать и размещать публикации на информационных ресурсах в сети Интернет;
- 5) вести электронные базы данных.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Перечень основных задач, возложенных на государственного гражданского служащего

3.1.1. организация правового просвещения населения по вопросам прав и законных интересов ребенка;

3.1.2. подготовка информационных материалов о деятельности Уполномоченного для размещения в СМИ;

3.1.3. организация развития и продвижения официальных ресурсов Уполномоченного в сети Интернет;

3.1.5. организация и ведение делопроизводства в автоматизированной системе. Ведение автоматизированной базы обращений граждан;

3.1.6. осуществление иных задач, направленных на обеспечение деятельности Уполномоченного и его аппарата.

3.2. Должностные обязанности, возлагаемые на государственного гражданского служащего

- 3.2.1. организация и проведение акций и мероприятий, направленных на физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие детей, воспитание в них патриотизма и гражданственности;
- 3.2.2. разработка и реализация программ и проектов по правовому просвещению населения Калужской области;
- 3.2.3. организация деятельности Детского общественного совета при Уполномоченном по правам ребенка в Калужской области;
- 3.2.4. организация деятельности уполномоченных по правам участников образовательного процесса в образовательных организациях Калужской области;
- 3.2.5. содействие активному участию волонтерских, молодежных, студенческих и общественных объединений в правовом просвещении населения по вопросам прав и законных интересов ребенка;
- 3.2.6. организация и проведение пресс-конференций, брифингов, «круглых столов» и других мероприятий с участием Уполномоченного;
- 3.2.7. организации мероприятий, приуроченных к памятным и праздничным датам на территории Калужской области;
- 3.2.8. подготовка запросов, ответов, обращений, заключений в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, общественным объединениям и средствам массовой информации Калужской области по вопросам полномочий Уполномоченного;
- 3.2.9. подготовка материалов для ежегодных и специальных докладов Уполномоченного, а также иных материалов о деятельности Уполномоченного для выступлений и публикаций в средствах массовой информации и размещения на официальных ресурсах Уполномоченного в сети Интернет;
- 3.2.10. посещение в установленном порядке органов государственной власти Калужской области, органов местного самоуправления, образовательных и социальных учреждений, учреждений здравоохранения, а также организаций и учреждений, где содержатся несовершеннолетние;
- 3.2.11. обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции, в том числе посредством электронной почты, факсограмм;
- 3.2.12. учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;
- 3.2.13. регистрация входящей и исходящей корреспонденции в системе автоматизированного документооборота; ведение автоматизированной базы обращений граждан;
- 3.2.14. ведение учета и контроля за выполнением в установленные сроки поручений Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области, начальников структурных подразделений аппарата Уполномоченного, выполнением распоряжений (приказов), других актов аппарата Уполномоченного, своевременное исполнение документов, поставленных на контроль Уполномоченным по правам ребенка в Калужской области, начальниками структурных подразделений аппарата Уполномоченного;
- 3.2.15. обеспечение анализа исполнения документов и поручений в аппарате Уполномоченного, подготовка информационно-аналитических и статистических материалов Уполномоченному по правам ребенка в Калужской области, разработка

предложений по совершенствованию организации контрольной работы, по улучшению исполнительской дисциплины;

3.2.16. ведение электронного персонального кабинета руководителя;

3.2.17. подготовка и размещение публикации на официальных ресурсах Уполномоченного в сети Интернет, в том числе на портале органов власти Калужской области и официальном сайте Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка;

3.2.18. развитие и продвижение, в том числе увеличение количества подписчиков официальных ресурсов Уполномоченного в сети Интернет;

3.2.19. подготовка пресс-релизов, анонсов мероприятий, осуществление их рассылки в СМИ;

3.2.20. осуществление фото - видеозаписей проводимых мероприятий их монтаж;

3.2.21. мониторинг печатных и электронных СМИ, блогов, страниц в социальных сетях общественно значимых личностей и сайтов общественных объединений, интересующихся проблематикой Уполномоченного;

3.2.22. сбор, хранение, использование и распространение информационных материалов, в том числе фото-, видеоматериалов;

3.2.23. участие в разработке номенклатуры дел аппарата Уполномоченного, обеспечение хранения дел и оперативного использования служебной информации;

3.2.24. выполнение иных обязанностей, направленных на обеспечение деятельности Уполномоченного.

IV. Права государственного гражданского служащего, связанные с осуществлением должностных обязанностей

4. Перечень прав государственного гражданского служащего:

4.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.2. 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;

4.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.4. оплата труда и другие выплаты в соответствии с законодательством РФ;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

4.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.8. 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;

- 4.9. защита сведений о гражданском служащем;
- 4.10. должностной рост на конкурсной основе;
- 4.11. профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка в порядке, установленном законодательством РФ;
- 4.12. членство в профессиональном союзе;
- 4.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 4.14. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 4.15. защита своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- 4.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством РФ;
- 4.17. государственная защита своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 4.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.19. предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

V. Порядок принятия решений государственным гражданским служащим

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

- 5.1.1. поступление документа на исполнение;
- 5.1.2. устное распоряжение начальника отдела;
- 5.1.3. ежедневное планирование работы в соответствии с поставленными задачами и целями;
- 5.1.4. работа с документацией, обработка информации.

5.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений

- 5.2.1. определяется задачами и функциями отдела, решениями непосредственного руководителя
- 5.2.2. участие в деятельности рабочих групп и совещательных органов.

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

Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, на основании Положения об аппарате Уполномоченного, положения об отделе организационной, аналитической, кадровой и финансовой работы, инструкции по делопроизводству аппарата Уполномоченного.

VI. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего

6. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

- 6.1. с сотрудниками аппарата Уполномоченного;
- 6.2. иными органами государственной власти;
- 6.3. с иными учреждениями и организациями;
- 6.4. с гражданами.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

7. Государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего

8. Показатели, характеризующие выполнение должностных обязанностей государственным гражданским служащим

- качество подготовки документов, отчетов;
- организация своевременного исполнения документов и поручений;
- количество наложенных взысканий (объявленных поощрений);
- соблюдение служебного распорядка.
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- нарушение норм действующего законодательства, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов аппарата Уполномоченного;
- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональных данных сотрудников аппарата Уполномоченного;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- причинение материального ущерба работодателю
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных (согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения).

IX. Ответственность государственного гражданского служащего

9. Государственный гражданский служащий, замещающий данную должность, несет юридическую ответственность

- за нарушение норм действующего законодательства, несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов аппарата Уполномоченного;

- за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию;

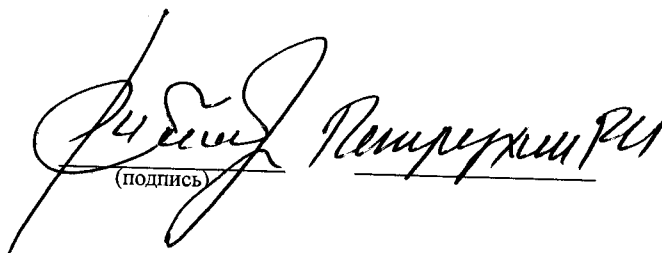
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностной регламент разработан начальником отдела организационной, аналитической, кадровой и финансовой работы аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области



(подпись)

«ОЗНАКОМЛЕН»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » _____ 2022 г.