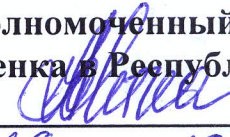


УТВЕРЖДАЮ

**Уполномоченный по правам
ребенка в Республике Татарстан**


Г.Л.Удачина
« 19 » 10 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**заместителя начальника отдела по защите нрав и законных интересов
детей Apparата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан**

Глава 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя начальника отдела по защите прав и законных интересов детей Apparата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан (далее - заместитель начальника отдела) учреждается с целью обеспечения выполнения возложенных на Apparат Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан функций и задач по юридическому, организационному и иному обеспечению деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан.

1.2. Заместитель начальника работает под непосредственным руководством начальника отдела по защите прав и законных интересов детей Apparата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан.

1.3. Заместитель начальника отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан.

1.4. Заместитель начальника отдела руководствуется в своей деятельности общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «Об Уполномоченном по правам ребенка в Республике Татарстан», иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, Положением об Apparате Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, Положением об отделе по защите прав и законных интересов детей и настоящим должностным регламентом.

1.5. Во время отсутствия заместителя начальника отдела на работе по уважительным причинам (в случае временной нетрудоспособности, командировки, отпуска и т. д.) исполнение его обязанностей и ответственность за качественное и своевременное их выполнение возлагается на ведущего консультанта отдела по защите прав и законных интересов детей.

1.6. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан от 18 января 2006 года № УП-9, должность заместителя начальника отдела относится к ведущей группе должностей государственной службы категории «руководители».

Глава 2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьей 10 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» на должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж государственной службы на должностях государственной службы старшей или младшей группы не менее одного года или стаж работы по специальности юрист не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовые знания, включая:

- Конституцию Российской Федерации;
- Конституцию Республики Татарстан;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2011 N 378-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением института Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка"
- Конвенция ООН «О правах ребенка»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон РТ от 16.01.2003 N 3-ЗРТ "О государственной гражданской службе Республики Татарстан";
- Закон РТ от 4 мая 2006г. N 34-ЗРТ "О противодействии коррупции в Республике Татарстан"
- Закон Республики Татарстан от 01.08.2011 №59-ЗРТ "Об Уполномоченном по правам ребенка в Республике Татарстан";
- Указ Президента РТ от 22.04.2013 № УП-329 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Татарстан обязаны представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»
- Распоряжение Президента РТ от 27 января 2014 N 94 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"
- Указ Президента РТ от 06.11.2013г. №УП-1084 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и о внесении изменений в

отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»

- Указ Президента РТ от 08.06.2015г. № УП-542 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, при замещении которых государственным гражданским служащим Республики Татарстан запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

- Распоряжение Президента Республики Татарстан от 24 июня 2015 г. N 389 "О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Президентом Республики Татарстан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также реализации (выкупа) этих подарков"

- Положение об Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан;

- знания и навыки в области документооборота и делопроизводства;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

- наличие базового уровня профессиональных знаний в области информационно-коммуникационных технологий:

знание – аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

- наличие базового уровня профессиональных навыков в области информационно-коммуникационных технологий:

навыки – работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе семью интернет; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, подготовки презентации, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

Способность определить проблемы и возможные причины их возникновения.

Умение выделять главную и второстепенную информацию.

Способность работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет).

Способность работать с большим объемом информации, быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

Умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом).

Владение методикой системного анализа (Системный анализ – это методология

решения сложной проблемы путем последовательной декомпозиции её на взаимосвязанные частные подпроблемы).

Умение толковать исследуемые явления в свете выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон.

Навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации.

По итогам проведения анализа уметь приходить к логическим заключениям, уметь структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных)

Умение ясно, логично, связано и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

Навык проведения встреч с населением.

В случае непонимания уметь давать разъяснения.

Умение делиться с членами команды опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

Умение ориентироваться на собеседника / слушателя.

Способность выслушивать мнения людей, не прерывая их.

Умение использовать разнообразные тактики речевого общения.

Аргументированность речи. Умение убедить, склонить окружающих поддержать какой-либо план, идею.

Умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении.

Гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач; нахождение решения вопроса через нестандартный инструментарий.

Умение вырабатывать нестандартные решения.

Способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.

Глава 3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель начальника отдела в соответствии с задачами, стоящими перед отделом обязан:

выполнять мероприятия плана основных мероприятий Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан в части, относящейся к деятельности отдела;

вносить предложения по планированию работы Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан;

обеспечивать проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, затрагивающих права и законные интересы детей;

прорабатывать по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела поступившие в отдел документы, обращения, письма, жалобы граждан, готовить ответы и представлять их на согласование начальнику отдела;

осуществлять прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

вносить по результатам рассмотрения жалоб граждан Уполномоченному по правам ребенка в Республике Татарстан, начальнику отдела, предложения о дополнении (изменении) законодательства;

по согласованию с Уполномоченным по правам ребенка в Республике Татарстан, начальником отдела осуществлять подготовку и направление заключений государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам с рекомендациями о возможных и необходимых мерах восстановления нарушенных прав и законных интересов детей; обращении с запросом в Конституционный суд Республики Татарстан, в прокуратуру с ходатайством о проверке в установленном порядке вступившего в законную силу судебного решения; в компетентные государственные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного или административного производства либо уголовного дела в отношении должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которого усматриваются нарушения прав и законных интересов детей;

осуществлять по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела опубликование заключения Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан; осуществлять учет жалоб;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела осуществлять контроль за своевременным и полным рассмотрением государственным органами, органами местного самоуправления или должностными лицами жалоб, переданных по компетенции для разрешения по существу Уполномоченным по правам ребенка в Республике Татарстан;

проводить обобщение и анализ жалоб граждан, вносить Уполномоченному по правам ребенка в Республике Татарстан, начальнику отдела предложения о мерах по устранению их причин и условий, им способствующих;

проводить по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела самостоятельно или совместно с компетентными государственными органами, должностными лицами, государственными или муниципальными служащими проверку деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по обеспечению прав и законных интересов детей;

вносить Уполномоченному по правам ребенка в Республике Татарстан, начальнику отдела предложения по проведению парламентских слушаний по вопросам защиты прав и законных интересов детей;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела осуществлять подготовку замечаний и предложений по обеспечению прав и законных интересов детей государственным органами, органами местного самоуправления, руководителями и должностными лицами учреждений, организаций и предприятий;

осуществлять по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела подготовку материалов для ежегодного доклада и специального доклада Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела готовит совместно с информационно-аналитическим отделом, отделом по вопросам восстановления прав граждан к изданию доклады и специальные доклады Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, сборники нормативных правовых актов по вопросам прав ребенка, а также методические рекомендации по формам и методам их защиты;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела осуществлять взаимодействие с и общественными помощниками Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан по вопросам защиты прав и законных интересов детей;

вести мониторинг печатной, аудио-видеопродукции с целью установления обстоятельств, пагубно влияющих на нравственное и духовное здоровье детей;

выполнять отдельные поручения Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела.

3.2. Заместитель начальника отдела обязан также выполнять основные обязанности государственного служащего в соответствии со статьей 15 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному

поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Глава 4. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право:

запрашивать из государственных органов, органов местного самоуправления материалы, документы, иную информацию, необходимую для осуществления полномочий Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела получать объяснения руководителей и должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, относительно которых Уполномоченный по правам ребенка в Республике Татарстан располагает информацией о нарушениях прав и законных интересов детей, или по вопросам, подлежащим выяснению в ходе рассмотрения жалобы;

проводить по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела проверку деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

по поручению Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела направлять компетентным государственным органам и научным учреждениям поручения о проведении необходимых экспертных исследований и подготовке заключений;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

получать пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.2. Заместитель начальника отдела осуществляет также основные права государственного служащего, установленные статьей 14 Закона Республики

Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»:

на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Законом и со служебным контрактом;

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

на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Заместитель начальника отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Глава 5. Ответственность

5.1. За невыполнение или ненадлежащее невыполнение возложенных на заместителя начальника отдела полномочий, предусмотренных настоящим должностным регламентом, заместитель начальника отдела несет персональную ответственность в соответствии со статьями 15 и 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

Глава 6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений

6.1. Заместитель начальника отдела самостоятельно принимает управленческие и иные решения по вопросам:

организации оперативного исполнения поручений Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, начальника отдела.

6.2. В целях подготовки проектов решений Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан заместитель начальника отдела самостоятельно:

изучает действующее законодательство; изучает переданные ему на исполнение документы; взаимодействует с другими сотрудниками Аппарата; осуществляет подготовку текстов проектов писем, иных материалов; представляет на согласование начальнику отдела подготовленные проекты документов;

участвует в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых Уполномоченным по правам ребенка в Республике Татарстан, органами государственной власти, по вопросам защиты прав и законных интересов детей;

вносит предложения по организации и обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение государственных служащих в кадровый резерв;

вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела; вносит предложения по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам компетенции Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан.

Глава 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. В целях подготовки, согласования и принятия решений Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан заместитель начальника отдела обязан подготовить проект документа (ответа, письма, обращения, проекта закона, постановления, указа, иного документа) Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан и представить его на подпись Уполномоченному по правам ребенка в Республике Татарстан не позже срока, установленного законодательством, Административным регламентом Аппарата Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан.

Глава 8. Порядок служебного взаимодействия

8.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан заместитель начальника отдела вправе обращаться к другим работникам Аппарата, работникам иных государственных органов и органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

8.2. Заместитель начальника отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам применения законодательства в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления, представителей организаций и граждан.

Глава 9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

9.1. В соответствии с действующим законодательством, Положением об Аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Республике Татарстан, Положением об отделе по защите прав и законных интересов детей заместитель начальника отдела государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

Глава 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

10.1.в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ); результативность (достижение поставленных целей); планирование работы (расстановка приоритетов в работе); выполняемый объем работ (количество завершенной и текущей работы);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять качественно определенный объем работ);

соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);

своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

10.2. качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала; тщательность и аккуратность, независимо от количества; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

10.3. профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в выполнении должностных функций, освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро

адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

Согласовано:

Ведущий консультант Аппарата
Уполномоченного по правам
ребенка в Республике Татарстан



Л.Г.Мамакова