

**Должностной регламент
специалиста-эксперта службы по обеспечению деятельности
Уполномоченного при Главе Кабардино-Балкарской
Республики по правам ребенка
Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

В Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики специалист-эксперт службы по обеспечению деятельности Уполномоченного при Главе КБР по правам ребенка (далее специалист-эксперт) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Специалист-эксперт непосредственно подчинен Уполномоченному при Главе Кабардино-Балкарской Республики по правам ребенка.

Специалист-эксперт назначается на должность Руководителем Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по результатам конкурса.

Нормативной базой деятельности специалиста-эксперта является Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конвенция ООН о правах ребенка, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, Положение об Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Положение об Уполномоченном при Главе Кабардино-Балкарской Республики по правам ребенка, должностной регламент, документы регламентирующие работу со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее образование.

2.2. К стажу работы: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, передовой отечественный опыт в области государственного управления, системы взаимодействия с гражданами и организациями,

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, информационную безопасность, правила делового этикета, служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми, управлять временем, владеть навыками конструктивной критики, делового письма, иметь развитые навыки коммуникации, обладать красноречием, уметь контролировать и анализировать, внимательно слушать коллег, эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, населением, быть способным признавать свою неправоту, уметь видеть, поддерживать и применять новое, передовое, уметь работать с системами межведомственного взаимодействия, гражданами и организациями, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности специалиста-эксперта регулируются статьями 15,18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из возложенных задач на службу Уполномоченного при Главе КБР по правам ребенка, специалист-эксперт выполняет следующие функции:

- осуществляет прием, регистрацию, учет и распределение, поступающих к Уполномоченному документов;

- формирует входящую почту и передает полученные документы Уполномоченному, после подписания поручений передает их исполнителям;

- контролирует прохождение документов, а также своевременное исполнение поручений Уполномоченного;

- надлежащим образом осуществляет хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно передавать их ответственному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы.

- ведет журнал и электронную базу данных обращений граждан, а также осуществляет контроль своевременного направления гражданам ответов на обращения;

- осуществляет по поручению Уполномоченного подготовку совещаний мероприятий, проводимых Уполномоченным, уведомление (приглашение) участников совещаний, регистрацию участников совещания (мероприятий);

- осуществляет ежемесячно подготовку аналитических отчетов о статистике обращений граждан и результатах их рассмотрения для Уполномоченного;

-ведет учет и регистрирует исходящие документы, готовит документы к отправке, передает документы в управление документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики для отправки;

-организовывает личный прием Уполномоченного;

-размещает информационные материалы на сайте Уполномоченного;

-осуществляет подготовку заявок на печатные периодические издания;

-формирует заявки на канцелярские товары;

-формирует дела, ведет учет, обеспечивает хранение и использование в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством дел, готовит и своевременно передает их на архивное хранение в управление документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

-вносит предложения по номенклатуре дел Уполномоченного;

-по поручению Уполномоченного рассматривает поступающие обращения по поводу нарушения прав ребенка, жалобы на действия, бездействие или решения государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц, физических и юридических лиц, нарушающих права и свободы ребенка, осуществляет по ним подготовку проектов ответов Уполномоченного с последующим представлением Уполномоченного;

-участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен Уполномоченным;

-осуществляет взаимодействие с аппаратом Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребенка;

-выполняет иные поручения Уполномоченного, в том числе устные.

4. Права специалиста-эксперта

Основные права специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи специалист-эксперт имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности по вопросам, входящим в компетенцию.

5. Ответственность специалиста-эксперта

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение поручений, заданий Уполномоченного, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных

объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии со своей компетенцией специалиста-эксперта согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

6.1. Инструкция (участие в подготовке) - документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации.

6.2. Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях.

6.3. Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

6.4. Заключение (участие в подготовке) - документ, содержащий мнение консультанта по вопросам компетенции.

6.5. Докладная записка - документ, адресованный начальнику, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с выводами и предложениями.

6.6. Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий.

6.7. Обзор - документ, составленный в целях информации о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период по вопросам, входящим в компетенцию специалиста-эксперта.

6.8. Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу.

6.9. Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений, в основном, для устного прочтения.

6.10. Предложение - разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

6.11. Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения служебной дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

6.12. Отзыв - документ, содержащий мнение консультанта по поводу какой-либо работы.

6.13. Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.

6.14. Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

6.15. Правила (участие в подготовке) - служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

7. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию службы.

8.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности специалиста-эксперта.

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

8.2. Ответственность за подготовку документов специалист-эксперт несет в соответствии с его компетенцией.

9. Процедуры служебного взаимодействия специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими других государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями.

Порядок служебного взаимодействия ведущего-специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в соответствии с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.