

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественных помощниках
Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге

1. Общие положения

1.1. Общественным помощником Уполномоченного по правам ребенка в Санкт-Петербурге (далее – Помощник) является гражданин Российской Федерации, имеющий намерения совместно с Уполномоченным по правам ребенка в Санкт-Петербурге (далее – Уполномоченный) взаимодействовать в целях обеспечения основных гарантий защиты прав и законных интересов детей в Санкт-Петербурге, соблюдения этих прав и законных интересов органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, и их должностными лицами.

1.2. Помощник выполняет поручения Уполномоченного на территории Санкт-Петербурга.

1.3. В своей деятельности Помощник руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.09.2009 № 986 «Об Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка», Законом Санкт-Петербурга от 13.11.2009 № 528-98 «Об Уполномоченном по правам ребенка в Санкт-Петербурге» и иными законодательными актами Санкт-Петербурга и Российской Федерации.

1.4. Документом, подтверждающим полномочия Помощника, является удостоверение Помощника установленного образца. Удостоверение Помощника выдается на срок до двух лет. При прекращении полномочий Помощника удостоверение Помощника подлежит сдаче в аппарат Уполномоченного.

2. Порядок назначения и освобождения Помощника

2.1. Предложение в адрес Уполномоченного о рассмотрении кандидатуры конкретного лица в качестве Помощника может быть направлено руководителем некоммерческой, благотворительной, общественной организации, реализующей в Санкт-Петербурге социально значимые программы, направленные на улучшение положения несовершеннолетних детей в Санкт-Петербурге.

2.2. Направляемый в адрес Уполномоченного пакет документов о кандидатуре Помощника должен включать в себя:

- заявление кандидата о его добровольном согласии реализовывать задачи, поставленные перед Помощником;
- копия документа, удостоверяющего его личность;
- справка об отсутствии судимости или копия удостоверения опекуна (попечителя);
- информация об имеющемся опыте решения проблемных вопросов в интересах детей (в свободной форме);
- 2 фотографии размером 2х3 см.

2.3. Решение по итогам рассмотрения документов кандидата в Помощники принимается в течение пяти рабочих дней исключительно Уполномоченным.

2.4. Помощник назначается и освобождается от исполнения полномочий приказом Уполномоченного.

2.5. Помощник осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с настоящим положением. Трудовые отношения с помощником не оформляются, деятельность Помощника не оплачивается.

2.6. Помощником не может быть лицо, признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

2.7. Информация о Помощниках подлежит опубликованию на сайте Уполномоченного www.spbdeti.org.

2.8. Полномочия Помощника могут быть прекращены:

2.8.1. по истечении срока, регламентированного приказом Уполномоченного;

2.8.2. по личному заявлению Помощника;

2.8.3. по инициативе Уполномоченного;

2.8.4. в случае досрочного прекращения полномочий Уполномоченного;

2.8.5. по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Организация деятельности Помощника

3.1. Помощник осуществляет свою деятельность на территории Санкт-Петербурга и действует в пределах компетенции, установленной настоящим Положением и в соответствии с поручениями Уполномоченного.

3.2. Помощник в своей работе по согласованию с Уполномоченным взаимодействует с органами государственной власти Санкт-Петербурга, местного самоуправления, органами внутренних дел, с правозащитными и другими государственными и муниципальными учреждениями, действующими на территории Санкт-Петербурга.

3.3. Помощник в период исполнения своих обязанностей и по их окончании обязан сохранять в тайне информацию о частной жизни заявителей и иных лиц, ставшую ему известной в связи с исполнением им своих полномочий.

3.4. В своей деятельности Помощник подконтролен Уполномоченному. Оперативное руководство деятельностью Помощников и обеспечение их деятельности осуществляет сотрудник аппарата Уполномоченного, назначенный приказом Уполномоченного.

3.5. Работа Помощников может быть организована по территориальному признаку (на территории соответствующего внутригородского муниципального образования), либо Помощники осуществляют свою деятельность в рамках поручений, данных Уполномоченным.

3.6. Помощник обязан в течение 10 дней информировать Уполномоченного об изменениях персональных данных, с учетом которых было принято решение о возможности назначить его Помощником.

4. Содержание деятельности Помощника

4.1. Помощник, в рамках своих возможностей, осуществляет следующие виды деятельности:

4.1.1. дает разъяснения и указывает гражданам правовые средства, которые они могут использовать для защиты прав и законных интересов ребенка;

4.1.2. оказывает гражданам помощь в оформлении обращений, направляемых в адрес Уполномоченного, иных органов, в компетенции которых находится устранение нарушенных прав ребенка;

4.1.3. выявляет имеющиеся общественные тенденции, осуществляет их систематизацию и анализ с последующим предоставлением результатов Уполномоченному для разработки мер по профилактике нарушения прав и законных интересов ребенка;

4.1.4. отчеты о проделанной работе или выполненном поручении Помощник направляет Уполномоченному ежемесячно не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, по электронному адресу: spbdeti@mail.ru;

4.1.5. проводит работу по правовому просвещению детей и взрослых по вопросам защиты прав и законных интересов ребенка;

4.1.6. участвует в организации и проведении научно-практических конференций, совещаний и семинаров по вопросам, касающимся защиты прав, свобод и законных интересов ребенка;

4.1.7. участвует в организации и проведении Экспертных советов при Уполномоченном;

4.1.8. оказывает содействие в проведении мониторинговых исследований с целью изучения качества исполнения действующего законодательства в интересах несовершеннолетних;

4.1.9. выполняет иные поручения Уполномоченного.

4.2. Помощник, назначенный Уполномоченным для работы на территории внутригородского муниципального образования (в рамках соглашения Уполномоченного с Главой муниципального образования), дополнительно осуществляет на соответствующей территории следующие виды деятельности:

4.2.1. организует регулярный прием заявителей, предварительно консультирует их по обращениям к Уполномоченному;

4.2.2. проводит мониторинг соблюдения прав и законных интересов ребенка на территории внутригородского муниципального образования, по результатам мониторинга направляет предложения Уполномоченному по устранению выявленных нарушений прав ребенка.

4.3. Помощник не вправе публично высказываться от имени Уполномоченного.

5. Права Помощника

5.1. Помощник имеет право:

5.1.1. В первоочередном порядке быть принятым Уполномоченным или сотрудником аппарата, осуществляющим оперативное руководство деятельностью Помощника, по вопросам, связанным с осуществлением его деятельности;

5.1.2. обращаться с предложениями по совершенствованию деятельности Помощников.