



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 августа 2020 г. № 576  
Калининград

#### **Об утверждении положения об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области**

В соответствии с пунктом 7 Положения об аппарате Правительства Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 12 сентября 2013 года № 675, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое положение об аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Калининградской области  
от 17 августа 2020 г. № 576

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аппарате Уполномоченного по правам ребенка**  
**в Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Аппарат Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области (далее – Аппарат) является структурным подразделением аппарата Правительства Калининградской области.

2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, приказами первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, а также настоящим положением.

3. Работу Аппарата координирует Уполномоченный по правам ребенка в Калининградской области (далее – Уполномоченный). Служебную деятельность Аппарата координирует первый заместитель Председателя Правительства Калининградской области – Руководитель аппарата Правительства Калининградской области.

4. Аппарат имеет штампы, печать и бланк со своим наименованием.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата осуществляется в пределах средств, предусмотренных законом Калининградской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на обеспечение функций Правительства Калининградской области.

**Глава 2. Задача, функции и права Аппарата**

6. Задачей Аппарата является организационное, правовое, научно-аналитическое и информационно-справочное обеспечение деятельности Уполномоченного.

7. Функциями Аппарата являются:

- 1) обеспечение своевременного, четкого выполнения поручений Уполномоченного;
- 2) обеспечение своевременной подготовки аналитических, справочных и других материалов, необходимых для осуществления деятельности Уполномоченного;
- 3) подготовка проектов правовых актов, регламентирующих деятельность Уполномоченного и Аппарата;
- 4) осуществление регистрации и учета документов, поступающих в адрес Уполномоченного;
- 5) оформление служебных заданий и отчетов по командировкам Уполномоченного;
- 6) осуществление контроля за исполнением поручений должностных лиц Правительства Калининградской области, ответственным за исполнение которых определен Уполномоченный;
- 7) обеспечение по поручению Уполномоченного взаимодействия с Калининградской областной Думой, территориальными органами федеральных государственных органов, исполнительными органами государственной власти Калининградской области, структурными подразделениями аппарата Правительства Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, иными органами и организациями, общественными объединениями;
- 8) осуществление организации мероприятий, проводимых Уполномоченным;
- 9) осуществление подготовки совещаний, за проведение которых Уполномоченный назначен ответственным;
- 10) донесение оперативной информации до Уполномоченного;
- 11) разработка номенклатуры дел Аппарата, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение хранения дел в установленном порядке, передача дел в архив;
- 12) организация записи граждан на личный прием к Уполномоченному;
- 13) осуществление иных функций в соответствии с поручениями Уполномоченного.

8. Для выполнения своих задач и функций Аппарат имеет право:

- 1) запрашивать и получать от территориальных органов федеральных государственных органов, органов государственной власти Калининградской области, органов местного самоуправления и должностных лиц сведения, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Уполномоченного;
- 2) участвовать по поручению Уполномоченного в совещаниях и других мероприятиях;
- 3) пользоваться служебным автотранспортом при выполнении задач, входящих в компетенцию Уполномоченного.

### **Глава 3. Организация деятельности Apparata**

9. Уполномоченный организует работу Apparata, распределяет обязанности между работниками Apparata.

10. Документы по вопросам деятельности Apparata подписывает и визирует Уполномоченный.

11. Работники Apparata назначаются на должность и освобождаются от должности приказом первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области – Руководителя аппарата Правительства Калининградской области.

12. Работники Apparata несут ответственность за выполнение задач, возложенных на Apparat.

### **Глава 4. Заключительные положения**

13. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется на основании постановлений Правительства Калининградской области.

14. Документы текущего делопроизводства постоянного срока хранения оформляются и передаются на хранение в соответствующий архив согласно утвержденной номенклатуре дел.