

Утверждено
распоряжением
Уполномоченного
по правам ребенка
в Саратовской области
от 06 августа 2025 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественных помощниках
Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления деятельности общественного помощника Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области (далее – общественный помощник) на основании статьи 21 Закона Саратовской области от 25.02.2010 года №17-ЗСО «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области».

1.2. Общественный помощник осуществляет свои полномочия в целях содействия Уполномоченному по правам ребенка в Саратовской области (далее – Уполномоченный) в деятельности по защите прав и свобод ребенка, их соблюдения и уважения государственными органами области, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

1.3. Общественный помощник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, предметом которых являются права и свободы ребенка, федеральным законодательством, Уставом (Основным Законом) Саратовской области, Законом Саратовской области «Об Уполномоченном по правам ребенка в Саратовской области», законами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами, распоряжениями Уполномоченного.

2. Организация деятельности общественного помощника

2.1. Общественный помощник осуществляет свои полномочия на общественных началах.

2.2. Уполномоченный самостоятельно определяет общее количество своих общественных помощников.

2.3. Общественный помощник назначается распоряжением Уполномоченного на срок его полномочий на основании личного заявления (приложение №1), непосредственно подчиняется Уполномоченному и подотчетен только ему.

2.4. В муниципальных образованиях Саратовской области общественный помощник при подаче заявления может предоставлять рекомендацию руководителя органа местного самоуправления.

2.5. Общественный помощник в целях исполнения поручений Уполномоченного взаимодействует в установленном порядке с гражданами, государственными органами области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями.

2.6. Полномочия общественного помощника могут быть прекращены:

- а) досрочно по решению Уполномоченного;
- б) по инициативе общественного помощника;
- в) в случае смерти общественного помощника.

2.7. Общественными помощниками не могут быть:

- а) лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- б) лица, подозреваемые, обвиняемые в совершении преступления, имеющие судимость, в том числе непогашенную и снятую;
- в) лица, имеющие близких родственников, подозреваемых, обвиняемых в совершении преступления, имеющих судимость, в том числе непогашенную и снятую;
- г) лица, имеющие статус иностранного агента.

3. Права и обязанности общественного помощника

3.1. Общественный помощник:

- а) оказывает содействие Уполномоченному по вопросам, входящим в его компетенцию;
- б) ведет запись на прием к Уполномоченному и проводит предварительный прием;
- в) разъясняет гражданам порядок подачи обращения Уполномоченному, оказывает консультативную помощь по вопросам, касающимся прав и законных интересов детей, форм и методов их защиты;
- г) готовит аналитические, информационные, справочные и другие материалы, необходимые Уполномоченному для осуществления им своих полномочий;
- д) получает, хранит, систематизирует, осуществляет передачу документов, поступающих на имя Уполномоченного;
- е) направляет Уполномоченному информацию о проделанной работе в сроки, установленные Уполномоченным;
- ж) выполняет иные поручения Уполномоченного, связанные с осуществлением его полномочий.

3.2. Один раз в год (не позднее 15 декабря) общественный помощник представляет Уполномоченному отчет о проделанной работе за год.

3.3. Общественный помощник имеет право:

- а) получать по поручению Уполномоченного в установленном

порядке от государственных органов области, органов местного самоуправления и их должностных лиц документы и иные материалы, необходимые Уполномоченному для осуществления полномочий;

б) при подготовке вопросов, связанных со своей деятельностью, пользоваться копировально-множительной и вычислительной техникой, имеющейся в распоряжении аппарата Уполномоченного;

в) принимать участие в мероприятиях, проводимых Уполномоченным, по его приглашению.

4. Порядок выдачи и учета удостоверений общественного помощника

4.1. Общественному помощнику выдается удостоверение установленного образца, подтверждающее его статус, которое подлежит возврату по завершении деятельности общественного помощника.

4.2. Удостоверение общественного помощника вручается лично общественному помощнику под роспись в книге учета удостоверений.

4.3. О факте утраты удостоверения общественный помощник обязан незамедлительно в письменной форме сообщить Уполномоченному.

5. Заключительные положения

5.1. В пределах своей компетенции Уполномоченный вправе поощрять общественного помощника, а также ходатайствовать об его поощрении перед органами государственной власти, местного самоуправления, руководителями организаций и учреждений по месту работы общественного помощника.

Приложение №1
к распоряжению Уполномоченного
по правам ребенка в Саратовской
области от 06 августа 2025 № 9

Уполномоченному по правам
ребенка в Саратовской области

(фамилия,

имя, отчество)

проживающей (-его) по адресу:

(телефон)

(эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня общественным помощником Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области.

Согласие на обработку персональных данных, анкету и 2 фото прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение №2
к распоряжению Уполномоченного
по правам ребенка в Саратовской
области от 06 августа 2025 № 9

Форма удостоверения общественного помощника
Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области

	Герб Саратовской области УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	---

Герб Саратовской области САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Логотип ФОТО Удостоверение действительно до 23 июля 2030 г.	УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____ ФАМИЛИЯ ИМЯ И ОТЧЕСТВО Общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области Уполномоченный по правам ребенка в Саратовской области Ю.А. Васильева
--	--

Описание удостоверения общественного помощника
Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области

1. Удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке красного цвета, имеет размер в развернутом виде 200 x 65 мм. На лицевой (внешней) стороне удостоверения посередине – герб Саратовской области и надпись прописными буквами УДОСТОВЕРЕНИЕ тисненными золотом.

2. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках и имеют цвета, воспроизводящие изображение флага Российской Федерации. На левой и правой сторонах внутренней вклейки удостоверения размещаются соответствующие реквизиты удостоверения, выполненные черным цветом. На левой стороне внутренней вклейки удостоверения размещаются: в левом верхнем углу цветное изображение герба Саратовской области размером 10 x 20 мм; справа от герба надпись САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ; ниже по центру логотип, справа наклеивается цветная фотография (анфас) размером 3 x 4 см

(допускается электронная версия фотографии); снизу выполнена надпись «Удостоверение действительно до 23 июля 2030 г.»

На правой стороне внутренней вклейки удостоверения сверху вниз с выравниванием по центру располагаются надписи: «УДОСТОВЕРЕНИЕ N ____», фамилия; имя и отчество прописными буквами; в центре надпись в три строки «Общественный помощник Уполномоченного по правам ребенка в Саратовской области».

В нижней части удостоверения слева располагается надпись «Уполномоченный по правам ребенка в Саратовской области», справа – «Ю.А. Васильева».

После изготовления удостоверения Уполномоченный расписывается в удостоверении напротив своей фамилии, ставится круглая печать Уполномоченного.