

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Уполномоченного по правам человека в Смоленской области

от 25 октября 2019 г. №26

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Уполномоченного
по правам человека в Смоленской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Положение) определяет функциональные и организационные основы деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Аппарат).

1.2. Аппарат осуществляет юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно - справочное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Уполномоченный).

1.3. Уполномоченный и его Аппарат являются государственным органом с правом юридического лица, имеющим расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать и бланки с изображением герба Смоленской области.

1.4. Аппарат в своей деятельности независим от государственных органов, лиц, замещающих государственные должности, органов и должностных лиц местного самоуправления.

1.5. Правовой статус Уполномоченного и его Аппарата определяется Уставом Смоленской области, областным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», настоящим Положением, утверждаемым приказом Уполномоченного. Аппарат не прекращает своей работы в связи с прекращением деятельности Уполномоченного.

1.6. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией РФ, действующим федеральным законодательством, Уставом Смоленской области, законами и иными нормативными и правовыми актами органов государственной власти Смоленской области, настоящим Положением, приказами Уполномоченного, общепризнанными принципами и нормами международного права, а также международными договорами.

1.7. Свою деятельность Аппарат осуществляет на основе принципов законности, справедливости, уважения прав и свобод человека и гражданина, беспристрастности при рассмотрении жалоб граждан, открытости и гласности, взаимодействии с федеральными органами государственной власти, Администрацией Смоленской области и Смоленской областной Думой, органами местного самоуправления, общественными и другими организациями.

1.8. Аппарат в своей структуре может иметь структурные подразделения, задачи и функции которых определяются положениями, утверждаемыми Уполномоченным.

1.9. Финансирование деятельности Уполномоченного и его Аппарата осуществляется из средств областного бюджета.

1.10. Юридический и фактический адрес Уполномоченного и Аппарата: Российская Федерация, 214000, город Смоленск, ул. Дохтурова, д. 3.

2. Задачи Аппарата

2.1. Главной задачей Аппарата является юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно - справочное обеспечение деятельности Уполномоченного, способствующее:

2.1.1. Обеспечению гарантий государственной защиты прав и свобод человека.

2.1.2. Содействию беспрепятственной реализации прав и свобод человека, обеспечению восстановления нарушенных прав.

2.1.3. Обеспечению соблюдения и уважения прав, свобод и достоинства человека государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

2.1.4. Правовому просвещению и разъяснению гражданам их прав, свобод, форм и методов защиты.

2.1.5. Принятию мер по совершенствованию законодательства о правах человека и гражданина и приведению его в соответствие с общепризнанными принципами и нормами международного права.

2.1.6. Содействию координации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления Смоленской области в обеспечении и защите прав и свобод человека и гражданина в регионе.

2.1.7. Информированию жителей Смоленской области о положении дел в обеспечении и защиты прав и свобод человека.

3. Компетенция Аппарата

3.1. При рассмотрении обращения (жалобы) Аппарат вправе:

3.1.1. Принять обращение (жалобу) к рассмотрению.

3.1.2. Передать обращение (жалобу) органу государственной власти или органу местного самоуправления Смоленской области или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение обращения (жалобы) по существу.

3.1.3. Разъяснить заявителю, какие средства и методы он вправе использовать для защиты своих прав и свобод.

3.1.4. Мотивированно отказать в принятии обращения (жалобы) к рассмотрению.

3.2. При проведении проверки по жалобе Аппарат вправе:

3.2.1. Беспрепятственно посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также беспрепятственно посещать предприятия, учреждения и организации, воинские части, учреждения пенитенциарной системы, общественные объединения.

3.2.2. Запрашивать и получать необходимые документы и материалы от органов государственных власти и местного самоуправления Смоленской области, должностных лиц органов, организаций, расположенных и зарегистрированных на территории Смоленской области, по вопросам, входящим в их компетенцию и связанным с обеспечением и защитой прав и свобод человека и гражданина.

3.2.3. Получать объяснения должностных лиц и государственных служащих по вопросам, подлежащим выяснению в ходе рассмотрения обращения (жалобы).

3.3. По результатам рассмотрения обращений (жалоб) работники Аппарата готовят обращения Уполномоченного:

3.3.1. 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 свобод человека и гражданина.

3.3.2. К должностным лицам, которые вправе вносить протесты, а также присутствовать при судебном рассмотрении дела в порядке надзора.

3.4. По результатам изучения и анализа информации о нарушении прав и свобод граждан, обобщения итогов рассмотрения обращений (жалоб) Аппарат вправе:

3.4.1. Направлять государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам свои замечания и предложения общего характера, относящиеся к обеспечению прав и свобод человека и гражданина.

3.4.2. Разрабатывать проекты законов Смоленской области по вопросам, касающимся соблюдения прав и свобод человека и гражданина, и готовить их внесение на рассмотрение в Смоленскую областную Думу от имени Уполномоченного, как субъекта права законодательной инициативы.

3.4.3. Принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Смоленской области по вопросам, касающимся соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

4. Функции Аппарата

4. Аппарат Уполномоченного осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает работу с жалобами граждан, а также иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – заявителей), находящихся на территории Смоленской области на решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей предприятий, учреждений, организаций по фактам нарушения прав и свобод человека, если заявитель обжаловал данные решения или действия (бездействие) в судебном или административном порядке, но при этом не согласился с решениями, принятыми по его жалобе.

4.2. В установленные сроки рассматривает и дает обоснованные письменные ответы на обращения (жалобы, письма и т.д.) организаций и граждан.

4.3. В установленном порядке организует прием граждан.

4.4. Обеспечивает взаимодействие Уполномоченного с Администрацией Смоленской области, Смоленской областной Думой, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области, органами местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами.

4.5. Организует работу представителей Уполномоченного на общественных началах в городах и районах области.

4.6. Обеспечивает взаимодействие Уполномоченного с правозащитными и другими общественными организациями.

4.7. Обеспечивает Уполномоченного информационно – аналитическими, справочными, методическими и другими материалами.

4.8. В соответствии с законом Смоленской области от 12.09.2019г. № 78-з «Об Уполномоченном по правам ребенка в Смоленской области» обеспечивает правовую, организационную и финансовую деятельность Уполномоченного по правам ребенка в Смоленской области (далее также Уполномоченный по правам ребёнка).

4.9. Оказывает органам государственной власти и органам местного самоуправления Смоленской области методическую помощь по вопросам защиты прав человека.

4.10. Анализирует законодательство Российской Федерации и Смоленской области, затрагивающее вопросы обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

4.11. Осуществляет сбор, изучение и анализ информации, получаемый от органов государственной власти Смоленской области, средств массовой информации, граждан и общественных объединений по вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина.

4.12. Проверяет информацию о случаях нарушений прав и свобод человека и гражданина.

4.13. Информировывает должностных лиц исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Смоленской области о наличии в их деятельности нарушений законодательства в части соблюдения прав и интересов граждан.

4.14. Подготавливает материалы и предложения для решения вопросов о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства в части ущемления прав и законных интересов граждан, а также проявляющих недобросовестное отношение при рассмотрении обращений и жалоб граждан и организаций.

4.15. В пределах своей компетенции обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну.

4.16. Готовит общие ежегодные и специальные доклады о соблюдении прав человека и гражданина в Смоленской области.

4.17. Организует освещение деятельности Уполномоченного в средствах массовой информации.

4.18. Осуществляет подготовку и обеспечивает выпуск печатных и электронных изданий, учрежденных Уполномоченным. Организует работу по информационному наполнению сайта Уполномоченного в сети Интернет, поддерживает сайт в актуальном состоянии.

4.19. Ведёт работу по кадровому, финансовому, материально – техническому обеспечению деятельности Уполномоченного.

4.20. Планирует и организует финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного и его Аппарата, а также Уполномоченного по правам ребёнка, осуществляет ведение бюджетного учета, составление бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности Уполномоченного и его Аппарата как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21. Организует работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Уполномоченного, его Аппарата и Уполномоченного по правам ребёнка.

4.22. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

5. Руководство Аппаратом

5.1. Деятельностью Аппарата руководит Уполномоченный, который в соответствии со своими служебными обязанностями и полномочиями:

5.1.1. Утверждает Положение об Аппарате, должностные регламенты, правила внутреннего распорядка, положение об экспертном Совете при Уполномоченном по правам человека в Смоленской области (далее –

экспертный Совет), другие положения и инструкции, регулирующие деятельность Apparata.

5.1.2. Определяет численность, структуру штатного расписания в пределах сметы расходов, назначает и увольняет сотрудников Apparata, распределяет между ними обязанности.

5.1.3. Является распорядителем средств банковских счетов.

5.1.4. Решает иные вопросы деятельности Apparata.

5.1.5. Руководит работой экспертного Совета.

5.1.6. Направляет деятельность Apparata по взаимодействию с правозащитными и другими общественными организациями.

5.2. По вопросам, связанным с деятельностью Apparata, Уполномоченный издает приказы.

5.3. В случае временного отсутствия Уполномоченного он возлагает исполнение части своих обязанностей (за исключением вынесения решений по делам о нарушениях прав человека) на руководителя Apparata.

5.4. Руководитель Apparata назначается Уполномоченным и осуществляет непосредственное руководство Apparatom. В период временного отсутствия руководителя Apparata его обязанности возлагаются на заместителя руководителя Apparata Уполномоченного - начальника отдела по правовому и организационному обеспечению. При их совместном отсутствии – на заместителя начальника отдела по правовому и организационному обеспечению Apparata.

5.5 Руководитель Apparata:

5.5.1. Представляет на утверждение Уполномоченному план работы Apparata, Положение об Apparate, должностные регламенты, другие положения и инструкции, регламентирующие работу Apparata.

5.5.2. Координирует и контролирует работу подразделений Apparata, несет ответственность за эффективность работы и состояние дисциплины Apparata.

5.5.3. Имеет право подписи на банковских и финансовых документах, договорах и контрактах на оказание услуг и осуществление закупочной деятельности.

5.5.4. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.5.5. Вносит представления Уполномоченному о назначении и освобождении от должности работников Apparata, об их поощрении и взыскании.

5.5.6. Организует работу по аттестации, повышению квалификации и переподготовке работников Apparata.

5.5.7. Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Apparate, осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Apparata законодательства

Российской Федерации в области противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Обеспечивает осуществление внутреннего финансового контроля и аудита.

5.5.8. Решает вопросы, связанные с улучшением условий труда работников Apparata.

5.5.7. Организует надлежащее ведение делопроизводства и архивного дела.

5.5.9. Руководитель Apparata по вопросам организации деятельности Apparata дает указания и поручения, которые являются обязательными для исполнения гражданами служащими и работниками Apparata.

5.5.10. Решает другие вопросы деятельности Apparata и выполняет иные полномочия, относящиеся к его компетенции, в соответствии с правовыми актами Уполномоченного, должностным регламентом и поручениями Уполномоченного.

6. Работники Apparata, их права и обязанности

6.1. Должности в аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром государственных должностей государственной службы Смоленской области. Наименования других должностей работников Apparata, не замещающих государственные должности, определяется штатным расписанием.

6.2. Условия труда, права и обязанности работников Apparata определяются законодательством РФ о труде, государственной службе РФ, Законом Смоленской области «Об областных государственных должностях и государственной службе Смоленской области», а также должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.

6.3. Условия и порядок материального, социально-бытового обеспечения работников Apparata определяются соответствующим законодательством.

6.4. Работники Apparata, уполномоченные на проведение действий в ходе производства по делам о нарушении прав человека, действуют на основании соответствующей доверенности Уполномоченного.

6.5. Работники аппарата обязаны:

6.5.1. Знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе.

6.5.2. Исполнять обязанности в соответствии со служебными регламентами.

6.5.3. Строить свою работу в соответствии с планами работы Уполномоченного.

6.5.4. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка.

6.5.5. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

6.5.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

6.5.7. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.

6.6. Работники Apparata имеют право:

6.6.1. На организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.6.2. На получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.6.3. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности.

6.6.4. На переподготовку и повышение квалификации.

6.6.5. На проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

6.6.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Apparata.

6.6.7. На моральное и материальное поощрение.

6.7. Работники Apparata несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.