



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Уполномоченного по правам
человека в Смоленской области

_____ **А.М. Капустин**

«25» октября 2019 г. № 26

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*Руководитель аппарата Уполномоченного
по правам человека в Смоленской области*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области находится на государственной гражданской службе Смоленской области и замещает высшую должность категории «Б», «руководители» в аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарат).

1.2. Руководитель Аппарата назначается и освобождается от занимаемой должности Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный) и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Руководитель Аппарата организует, руководит и контролирует работу сотрудников Аппарата.

1.4. Руководитель Аппарата в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Положение об Аппарате), данным должностным регламентом, а также другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность сотрудников Аппарата.

1.5. В случае временного отсутствия Уполномоченного осуществляет руководство работой Аппарата и организует деятельность его сотрудников.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Руководитель Аппарата должен иметь:

2.1.1. Высшее образование.

2.1.2. Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее трех лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.2. Руководитель Аппарата должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Смоленской области, законы Смоленской области «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области» и «Об Уполномоченном по правам ребёнка в Смоленской области», областные законы, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина, соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, процесс прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, порядок работы со служебной информацией, делопроизводство, задачи и функции Аппарата и настоящего Регламента.

2.2.2. Государственное устройство Российской Федерации, структуру органов исполнительной и законодательной власти Смоленской области, иных областных государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области.

2.2.3. Основные направления совершенствования государственного управления, основы государственной службы в Российской Федерации, систему и методы отбора и оценки персонала государственной гражданской службы.

2.2.4. Положение об Аппарате, правила служебного распорядка Аппарата, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.5. Порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Смоленской области, правила делопроизводства на государственной гражданской службе, политику обработки персональных данных государственного органа.

2.2.6. Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

2.3. Руководитель Аппарата должен обладать профессиональными навыками:

2.3.1. Системного подхода к решению задач и принятия управленческих решений.

2.3.2. Эффективного планирования служебного времени.

2.3.3. Работы с различными источниками информации (в т.ч. деловой корреспонденцией и служебной документацией применяемой в Аппарате и по направлениям деятельности его структурных подразделений), прогнозирования деятельности в порученной сфере.

2.3.4. Анализа, обобщения, систематизации и структурирования информации о деятельности государственного органа.

2.3.5. Пользования современной оргтехникой и программными продуктами, знать особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной безопасности.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Руководитель Аппарата, исполняя обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.1. Осуществляет постоянный мониторинг правозащитной ситуации в регионе путем анализа материалов прессы, материалов, поступающих из правоохранительных органов и органов государственной власти, обращений граждан.

3.1.2. На основе данных мониторинга аналитических обзоров по отдельным направлениям деятельности Уполномоченного готовит аналитические сообщения и записки.

3.1.3. Обеспечивает подготовку ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного.

3.1.4. Организует работу Аппарата по рассмотрению письменных и устных обращений граждан, приема заявителей, в том числе с выездами в районы Смоленской области.

3.1.5. Обобщает и анализирует ежеквартальные и годовые статистические данные по результатам рассмотрения обращений граждан.

3.1.6. Представляет ежеквартальные и годовые статистические данные о государственных и муниципальных органах, учреждениях, других государственных, му-

ниципальных, коммерческих и общественных структурах, допустивших нарушения конституционных прав граждан.

3.1.7. Организует заседания экспертного Совета по вопросам прав и свобод человека и гражданина.

3.1.8. Организует работу помощников Уполномоченного в городах и районах Смоленской области, работающих на общественных началах.

3.1.9. Участвует в организации и проведении конференций, конкурсов, совещаний, «круглых столов» по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод граждан.

3.1.10. Осуществляет взаимодействие с аппаратами Уполномоченных по правам человека в других регионах Российской Федерации, структурными подразделениями Администрации Смоленской области и Смоленской областной Думы, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод граждан.

3.1.11. Подготавливает вопросы на Комиссию Смоленской областной Думы по рассмотрению обращений граждан, связанных с совершенствованием правовой основы деятельности органов государственной власти Смоленской области, с решением экономических, политических, социальных вопросов.

3.1.12. Организует работу Уполномоченного и Аппарата по проведению в муниципальных районах Смоленской области мероприятий по вопросам повышения правовой культуры населения, правового просвещения населения и оказания гражданам бесплатной юридической помощи.

3.1.13. Организует деятельность временных комиссий при Уполномоченном, в целях обеспечения соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

3.1.14. Готовит подборку и организует размещение материалов на сайт Уполномоченного в Интернет - портале Администрации Смоленской области и в Интернете.

3.1.15. Организует издание выпусков журнала «Правозащитный вестник», брошюр по материалам правозащитных конференций.

3.1.16. Осуществляет кадровую работу в Аппарате в объеме, предусмотренном частью 1 статьи 44 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

3.1.17. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Аппарате, организует и контролирует внутренние бюджетные процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учёта и составления бюджетной отчётности, включая ведение учётной политики.

3.2. Руководитель Аппарата обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право:

3.2.1. Подписывать банковские платежные документы.

3.2.2. В отсутствие Уполномоченного подписывать приказы, другие документы, за исключением заключений о нарушении прав и свобод граждан.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата.

3.2.4. Вносить предложения о поощрении либо дисциплинарном наказании сотрудников Apparata.

3.2.5. На профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

3.2.6. Обладает другими правами и гарантиями, предусмотренные статьями 14, 52 и 53 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьёй 11 закона Смоленской области «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области» от 03.05.2005 № 29-з

3.3. Руководитель Apparata несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за:

3.3.1. Несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение служебной дисциплины и служебной этики в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Организацию работы Apparata, соблюдение служебной дисциплины и исполнение сотрудниками Apparata своих должностных обязанностей.

3.3.3. Нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных государственных гражданских служащих – сотрудников Apparata, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.4. Разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Руководитель Apparata самостоятельно в пределах своей компетенции принимает управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Руководитель Apparata участвует в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Уполномоченного, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к его компетенции.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, областным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», Инструкцией по

делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, указаниями Уполномоченного.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Руководитель Аппарата, в целях исполнения им должностных обязанностей, взаимодействует с Аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, органами государственной власти, в т.ч. федеральными, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, некоммерческими организациями, гражданами.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Неукоснительное соблюдение закона Смоленской области от 10.04.1998 N 7-з «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области».

8.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и указаний непосредственного и вышестоящего руководителя. Своевременная и качественная подготовка документов, творческий подход к решению поставленных задач.

8.3. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

8.4. Профессиональная и качественная организация деятельности сотрудников Аппарата.

8.5. Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими и сотрудниками Аппарата, не являющимися государственными гражданскими служащими, высокой служебной и трудовой дисциплины.

8.6. Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Руководитель Аппарата имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.