

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ Уполномоченного по правам человека в Смоленской области

от 25 октября 2019 г. №26

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе по правовому и организационному обеспечению
аппарата Уполномоченного по правам человека
в Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Отдел по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - отдел по правовому и организационному обеспечению) осуществляет правовое (юридическое) и организационное (ведение документооборота, финансовое и материально-техническое) обеспечение деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Аппарат) и действует на основании положения об отделе по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – положение об отделе).

1.2. Отдел по правовому и организационному обеспечению является структурным подразделением Аппарата.

1.3. Отдел по правовому и организационному обеспечению подчиняется Уполномоченному по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный), а в его отсутствие руководителю Аппарата. Прямое руководство отделом по правовому и организационному обеспечению осуществляет заместитель руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области – начальник отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель руководителя Аппарата – начальник отдела по правовому организационному обеспечению).

1.4. Отдел по правовому и организационному обеспечению в своей работе руководствуется Конституцией РФ, действующим федеральным законодательством, Уставом Смоленской области, законами и иными нормативными - правовыми актами органов государственной власти Смоленской области, положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Положением), приказами

Уполномоченного, а также настоящим положением об отделе по правовому и организационному обеспечению

2. Задачи отдела по правовому и организационному обеспечению

2.1. Главной задачей отдела по правовому и организационному обеспечению является правовое (юридическое) и организационное обеспечение деятельности Apparata:

2.1.1. Правовая оценка обстоятельств и материалов, содержащихся в письменных и устных обращениях (жалобах) граждан - заявителей, сообщений в средствах массовой информации в части реализации прав и свобод человека и гражданина.

2.1.2. Принятие мер по восстановлению нарушенных прав и свобод граждан.

2.1.3. Правовое просвещение и консультативная помощь гражданам и представителям организаций (учреждений, предприятий) по вопросам реализации прав и свобод, а также механизмов их защиты.

2.1.4. Правовая экспертиза поступивших проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Смоленской области и органов местного самоуправления (в части соблюдения прав и свобод граждан), локальных нормативных правовых актов (в части соответствия требованиям действующего законодательства РФ).

2.1.5. Финансовое, материально-техническое обеспечение и ведение документооборота в работе Apparata по выполнению его задач и функций, исходя из специфики деятельности Apparata.

2.1.6. Правовая экспертиза и подготовка проектов документов, касающихся финансовой и материально-технической деятельности Apparata, а также его документооборота (договора, контракты, соглашения, приказы, положения и др.).

3. Функции отдела по правовому и организационному обеспечению

3.1. Отдел по правовому и организационному обеспечению в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1.1. Осуществляет рассмотрение жалоб и обращений граждан-заявителей, сообщений в средствах массовой информации в части реализации прав и свобод.

3.1.2. Осуществляет подготовку правовых заключений Уполномоченного. Дает разъяснения, а также консультирует граждан и представителей организаций по вопросам признания, соблюдения и реализации прав и свобод граждан, механизмов их защиты, компетенции Уполномоченного.

3.1.3. Разрабатывает и принимает меры к предупреждению случаев нарушения прав и свобод граждан.

3.1.4. Участвует в совершенствовании законодательства о правах человека и гражданина.

3.1.5. Проверяет соответствие требованиям законодательства РФ проектов приказов, договоров (соглашений), контрактов и других документов нормативного характера, готовящихся в Аппарате, а также осуществляет их подготовку и корректировку.

3.1.6. Осуществляет финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности Уполномоченного и его Аппарата; ведение бюджетного учета, составление бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности Уполномоченного и его Аппарата как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, ведение документооборота в работе Аппарата по выполнению его задач и функций, исходя из специфики деятельности Аппарата.

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

3.1.8. Решает иные правовые и организационные вопросы, возникшие в ходе текущей деятельности Аппарата.

3.1.9. Осуществляет правовое просвещение в сфере соблюдения и защиты прав и свобод граждан.

4. Права отдела по правовому и организационному обеспечению

4.1. Отдел по правовому и организационному обеспечению имеет право:

4.1.1. Инициировать доработку проектов и действующих нормативно-правовых актов, принятых в Смоленской области, в части соблюдения и реализации прав и свобод граждан.

4.1.2. В установленном законом порядке получать информацию, материалы, необходимые для выполнения поставленных задач.

4.1.3. На организационно-технические условия, необходимые для исполнения поставленных задач.

4.1.4. Предложения по совершенствованию работы Аппарата.

5. Руководство отделом по правовому и организационному обеспечению

5.1. Отдел по правовому и организационному обеспечению возглавляет заместитель руководителя Аппарата – начальник отдела по правовому и организационному обеспечению, который назначается и освобождается от должности Уполномоченным.

5.2. Заместитель руководителя Аппарата – начальник отдела по правовому и организационному обеспечению:

5.2.1. Руководит деятельностью отдела по правовому и организационному обеспечению и несет ответственность за своевременное и качественное исполнение стоящих перед отделом задач.

5.2.2. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела по правовому и организационному обеспечению.

5.2.3. Готовит должностные регламенты работников отдела по

правовому и организационному обеспечению и представляет их Уполномоченному на утверждение.

5.2.4. Участвует в совещаниях, созываемых Уполномоченным, руководителем Аппарата.

5.2.5. Готовит документы, исполненные (подготовленные) работниками отдела по правовому и организационному обеспечению на подпись Уполномоченному.

5.2.6. Контролирует исполнительную дисциплину в отделе по правовому и организационному обеспечению, несет ответственность за своевременное и качественное исполнение работниками отдела по правовому и организационному обеспечению своих должностных обязанностей.

5.3. Общую (непосредственную) организацию работы отдела по правовому и организационному обеспечению осуществляет заместитель начальника отдела правового и организационного обеспечения (далее – заместитель начальника отдела). По поручению заместителя руководителя аппарата Уполномоченного – начальника отдела правового и организационного обеспечения, заместитель начальника отдела осуществляет контроль исполнения сотрудниками отдела возложенных на них функций, задач и обязанностей.

5.4. В отсутствие заместителя руководителя аппарата Уполномоченного – начальника отдела правового и организационного обеспечения, непосредственное руководство отделом по правовому и организационному обеспечению возлагается на заместителя начальника отдела (включая соответствующие обязанности и ответственность).