



**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**

*Консультант отдела по правовому и организационному обеспечению  
аппарата Уполномоченного по правам человека  
в Смоленской области*

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Консультант отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – консультант) находится на государственной гражданской службе Смоленской области и является лицом, замещающим ведущую должность категории «В» «специалисты» аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарата).

1.2. Консультант выполняет работу по реализации задач и функций отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - отдел), соответствующую его профессиональной квалификации.

1.3. Консультант назначается и освобождается от занимаемой должности Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный).

1.4. Консультант находится в прямом подчинении заместителя руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области – начальника отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель руководителя Аппарата – начальник отдела) и в непосредственном подчинении заместителя начальника отдела правового и организационного обеспечения (далее – заместитель начальника отдела).

1.5. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, приказами Уполномоченного, Положением об Аппарате, положением об отделе по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – положение об отделе), настоящим регламентом, а также другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность работников Аппарата.

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

2.1. Консультант должен иметь:

2.1.1. Высшее юридическое образование.

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

2.2. Консультант 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 гражда-

нина, 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 Apparata 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. Положение об Apparate, правила служебного распорядка Apparata, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2.4. Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего.

2.3. Консультант должен обладать профессиональными навыками:

2.3.1. Системного подхода к решению поставленных задач.

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 Apparate), прогнозирования деятельности в порученной сфере.

2.3.4. Анализа, обобщения, систематизации и структурирования информации о деятельности по своему направлению.

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. Исходя из задач и функций Apparata и отдела, консультант обязан:

3.1.1. Неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

3.1.2. Знать должностные регламенты и иной нормативный материал, определяющий должностные полномочия, требования по выполняемой работе, ее специфике.

3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей, отслеживать изменения и дополнения в действующем законодательстве, поступление новых нормативно-правовых актов.

3.1.4. Осуществлять рассмотрение письменных и устных жалоб (обращений) граждан, вести консультативный прием посетителей (в том числе, с выездами по районам Смоленской области).

3.1.5. По поручению Уполномоченного, руководителя Apparata, заместителя руководителя Apparata – начальника отдела, рассматривать вопросы (обращения граждан, информация в СМИ и др.), связанные с реализацией и защитой прав и свобод детей, касающиеся направлений своей деятельности.

3.1.6. В случае установления факта нарушения прав заявителя, готовить проект заключения или иного документа в адрес виновного в нарушении субъекта, с ре-

комендациями относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав и свобод.

3.1.7. В ходе работы с жалобами и обращениями, выявлять имеющиеся тенденции, осуществлять систематизацию и анализ с последующим представлением результатов и предложений заместителю руководителя Аппарата – начальника отдела для разработки мер по профилактике нарушений прав и свобод граждан.

3.1.8. Готовить необходимые документы (в том числе проекты законов, изменений и дополнений, вносимых в них) при реализации Уполномоченным права законодательной инициативы.

3.1.9. Осуществлять взаимодействие с соответствующими по направлениям своей деятельности компетентными органами, службами, ведомствами и организациями.

3.1.10. Осуществлять правовую экспертизу 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).

3.1.11. Содействовать финансово-экономическому, административно-хозяйственному обеспечению и обеспечению документооборота в работе Аппарата по выполнению его задач и функций исходя из специфики деятельности.

3.1.12. Осуществлять правовую экспертизу и корректировку документов, касающихся финансово-экономической, административно-хозяйственной деятельности Аппарата, а также его документооборота (договора, контракты, соглашения, приказы, положения и др.) с визированием таких документов.

3.1.13. Качественно и своевременно выполнять поручения руководителей, касающиеся обеспечения реализации функций и задач Аппарата.

3.1.14. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка.

3.1.15. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную и государственную тайну.

3.1.16. Владеть методикой работы с персональным компьютером и другими техническими средствами, используемыми в работе, уметь пользоваться информационной нормативно-правовой базой.

3.1.17. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.

3.1.18. Не разглашать материалы, полученные при рассмотрении жалобы, до вынесения окончательного решения, и иные сведения о частной жизни заявителя без письменного на то их согласия;

3.2. Консультант по приказу или устному распоряжению Уполномоченного, руководителя Аппарата, заместителя руководителя Аппарата - начальника отдела замещает отсутствующего сотрудника отдела, выполняя возложенные на него обязанности.

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

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

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

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

3.3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

3.3.5. На проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Apparata.

3.3.7. На моральное и материальное поощрение.

3.3.8. По поручению Уполномоченного, руководителя Apparata взаимодействовать с общественными правозащитными организациями, общественными помощниками Уполномоченного по вопросам, отнесенным к компетенции Apparata

3.3.9. Получать информацию, составляющую государственную тайну, в соответствии с действующим законодательством;

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

3.4. Консультант, осуществляющий действие по доверенности Уполномоченного, имеет право по согласованию с Уполномоченным также:

3.4.1. Посещать все органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовых форм.

3.4.2. Участвовать или совместно с компетентными государственными органами, органами местного самоуправления проводить проверку деятельности субъектов, допустивших нарушение прав и свобод;

3.5. Консультант несет ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством за нарушение законов, условий прохождения гражданской службы, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

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

Консультант самостоятельно в пределах своей компетенции принимает 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**

Консультант участвует в разработке заключений, аналитических докладов Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, составляет докладные записки, по вопросам, относящимся 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**

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

**Консультант имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.**