



**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**

*Советник Уполномоченного
по правам человека в Смоленской области*

Раздел 1. Общие положения

1.1 Советник Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее советник Уполномоченного) состоит на государственной гражданской службе Смоленской области и является лицом, замещающим главную должность категории «Б» «помощники (советники)» аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарат).

1.2. В своей деятельности советник Уполномоченного руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, областным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», приказами Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Уполномоченный), Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Положение об Аппарате), настоящим должностным регламентом, а также другими нормами, регулирующими деятельность работников Аппарата.

1.3 Советник Уполномоченного подчиняется непосредственно Уполномоченному по правам человека в Смоленской области, а в его отсутствие руководителю 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. Советник Уполномоченного должен иметь:

2.1.1. Высшее управленческое или юридическое профессиональное образование.

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

2.2. Советник Уполномоченного 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», 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. Советник Уполномоченного 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. Советник Уполномоченного, исполняя должностные обязанности:

3.1.1. Обеспечивает сбор, анализ, обобщение материалов и подготовку справок или иных документов к заседаниям областных, межведомственных и иных комиссий, членом которых является Уполномоченный.

3.1.2. Подготавливает аналитические и иные обобщающие документы, характеризующие деятельность Уполномоченного.

3.1.3. Подготавливает и сопровождает прохождение в органах государственной власти предложений, внесенных Уполномоченным.

3.1.4. Анализирует принимаемые нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Уполномоченного, вырабатывает и вносит на рассмотрение Уполномоченного предложения по их реализации и возможной корректировке.

3.1.5. Обеспечивает гласность в работе Уполномоченного. По согласованию с Уполномоченным, в его отсутствие - с руководителем Аппарата, осуществляет сотрудничество со средствами массовой информации, общественными организациями. Осуществляет работу по правовому просвещению граждан.

3.1.6. Выполняет оперативные поручения и специальные задания Уполномоченного.

3.1.7. Рассматривает обращения граждан по поручению Уполномоченного, осуществляет устные, в том числе выездных приемы граждан.

3.1.8. Осуществляет мероприятия, касающиеся кадрового обеспечения Аппарата, ведет кадровую документацию.

3.1.9. Осуществляет подготовку и проведение конкурсов на замещение должностей государственной гражданской службы и кадрового резерва в Аппарате, а также подготовку и проведение аттестации государственных гражданских служащих - сотрудников Аппарата.

3.1.10. По поручению Уполномоченного рассматривает вопросы (обращения граждан, информация в СМИ и др.), связанные с реализацией и защитой прав детей, касающиеся направлений своей деятельности;

3.1.11. По поручению Уполномоченного принимает участие в совещаниях и заседаниях советов, комиссий, рабочих групп исполнительных органов власти Смоленской области и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области.

3.1.12. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей

3.1.13. Соблюдать установленный порядок обращения со служебной информацией, хранить служебную и государственную тайну

3.1.14. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка.

3.1.15. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.

3.2. В соответствии с Положением об Аппарате советник Уполномоченного имеет право:

3.2.1. Получать в установленном порядке информацию, материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей, в том числе в соответствии с законодательством - сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну.

3.2.2. В необходимых случаях истребовать у работников Аппарата сведения для подготовки документов итогового и аналитического характера.

3.2.3. Взаимодействовать с общественными правозащитными организациями, помощниками Уполномоченного, работающими на общественных началах.

3.2.4. Вносить Уполномоченному предложения по изменению правовых актов, издаваемых органами исполнительной власти и местного самоуправления в случаях, если в них содержатся нормы, нарушающие права и свободы человека.

3.2.5. Посещать органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения независимо от форм собственности.

3.2.6. Получать объяснения должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, исключая судей, по обстоятельствам, подлежащим выяснению в ходе исполнения своих функциональных обязанностей.

3.2.7. Проводить самостоятельно или совместно с компетентными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими проверку деятельности субъектов допустивших нарушение прав и свобод граждан.

3.2.8 Советник Уполномоченного осуществляет другие права в соответствии с приказами и поручениями Уполномоченного.

3.2.9. На переподготовку и повышение квалификации, моральное и материальное поощрение.

3.2.10. Знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе.

3.2.11. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.3. Советник Уполномоченного 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. нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных государственных гражданских служащих – сотрудников Аппарата, 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

Советник Уполномоченного 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

Советник Уполномоченного 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 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

Советник Уполномоченного, в целях исполнения им должностных обязанностей, взаимодействует с Аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, аппаратом региональных уполномоченных по правам человека, 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 Уполномоченного по правам человека в Смоленской области. 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. Количество и объем мероприятий, в организации и проведении которых принимал участие советник Уполномоченного по правам человека в Смоленской области.

Советник Уполномоченного имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.