Приложение

к распоряжению Уполномоченного

по правам человека в Костромской области от 16 декабря 2013 года № 50-р

(с изм. от 1 сентября 2015 года № 33-р,

от 27 февраля 2017 года № 17-р,

от 12 декабря 2019 года № 67-р,

от 31 августа 2020 года 30-р)

# ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Уполномоченного по правам человека

в Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 20 Закона Костромской области от 29 декабря 2010 года № 24-5-ЗКО «Об Уполномоченном
по правам человека в Костромской области» определяет основные требования по организации труда работников Государственного органа Костромской области «Уполномоченный по правам человека в Костромской области и его аппарат», обеспечивающих деятельность Уполномоченного по правам человека в Костромской области (далее – Аппарат).

2. Аппарат в своей работе по обеспечению деятельности Уполномоченного руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации», иными федеральными конституционными законами, Федеральным законом «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»,Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Федеральным законом «О государственной службе Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, Законом Костромской области «Об Уполномоченном по правам человека в Костромской области», Законом Костромской области «О государственной гражданской службе Костромской области», иными законами Костромской области, нормативными правовыми актами Костромской области, настоящим Положением, иными актами, утвержденными Уполномоченным, а также распоряжениями и указаниями Уполномоченного.

3. Юридический адрес Государственного органа Костромской области «Уполномоченный по правам человека в Костромской области и его аппарат» — 156000, город Кострома, улица Советская, дом 9а.

II. Задачи и функции Аппарата

4. Задачами Аппарата являются юридическое, организационное, аналитическое, информационно-справочное, документационное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного и функционирования на правах юридического лица Государственного органа Костромской области «Уполномоченный
по правам человека в Костромской области и его аппарат» (далее – Государственный орган).

5. Аппаратом осуществляются следующие функции:

а) участие в предварительном рассмотрении поступивших от заявителей письменных обращений (жалоб и заявлений) и подготовке проектов ответов на них, организация личного приема граждан, осуществляемого Уполномоченным, проведение обобщения и анализа итогов рассмотрения Уполномоченным письменных и устных обращений;

б) подготовка предложений по вопросам применения Уполномоченным предусмотренных законодательством правовых средств, методов государственной защиты по восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

в) подготовка проектов рекомендаций Уполномоченного органам государственной власти Костромской области, иным государственным органам Костромской области, органам местного самоуправления, иным муниципальным органам, областным и муниципальным организациям относительно возможных и необходимых мер по обеспечению или восстановлению прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

г) подготовка проектов административных исковых заявлений (исков)
в защиту прав и свобод человека и гражданина (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, иного муниципального органа, организации, должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также участие
по поручению Уполномоченного в процессе по делу о защите прав и свобод человека и гражданина;

д) подготовка проектов ходатайств в соответствующие компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, иные муниципальные органы о проведении служебного расследования, о возбуждении дисциплинарного, административного или уголовного производства в случае нарушения прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

е) подготовка проектов ходатайств в суд об ознакомлении с материалами по гражданскому или административному делу, решение по которому вступило в законную силу, проектов ходатайств в прокуратуру о проверке вступившего в законную силу приговора суда;

ж) подготовка предложений в Костромскую областную Думу по совершенствованию законодательства области в сфере обеспечения гарантий защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, а также практики его применения;

з) осуществление (по поручению Уполномоченного) соответствующих организационных мер по обеспечению его взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации (его аппаратом), органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, должностными лицами, правозащитными и иными общественными объединениями, а также со средствами массовой информации;

и) участие в подготовке проектов ежегодных докладов Уполномоченного о своей деятельности, а также специальных докладов по отдельным вопросам, связанным с нарушением прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, в том числе: сбор, обобщение и анализ сведений и иных материалов по вопросам обеспечения гарантий государственной защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, их соблюдения и уважения государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и служащими;

к) подготовка проектов локальных правовых актов Государственного органа, справочных, информационных и иных материалов;

л) оказание правовой, методической, организационной и иной помощи общественным приемным и общественным помощникам Уполномоченного
в городах и районах Костромской области;

м) участие в подготовке и проведении мероприятий по правовому просвещению населения в области прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;

н) разработка и наполнение сайта Государственного органа;

о) ведение делопроизводства и формирование документации согласно номенклатуре дел Государственного органа;

п) материально-техническое обеспечение деятельности Государственного органа;

р) участие в формировании кадрового состава и резерва кадров Аппарата, в том числе: проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников Государственного органа;

с) ведение бухгалтерского учета, формирование и представление финансовой и иной отчетности Государственного органа;

т) выполнение функций заказчика при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд в установленной сфере деятельности;

у) выполнение других функций в соответствии с планами работы Государственного органа, распоряжениями и поручениями Уполномоченного, поручениями руководителя Аппарата.

III. Организация работы Аппарата

6. Организация работы Аппарата осуществляется в соответствии
с настоящим Положением, Служебным распорядком Государственного органа Костромской области «Уполномоченный по правам человека в Костромской области и его аппарат», Регламентом организации личного приема граждан в государственном органе Костромской области «Уполномоченный по правам человека в Костромской области и его аппарат», Инструкцией по делопроизводству в государственном органе Костромской области «Уполномоченный по правам человека в Костромской области и его аппарат», распоряжениями и поручениями Уполномоченного, поручениями руководителя Аппарата.

7. Структура, численность и штатное расписание Государственного органа определяются распоряжением Уполномоченного. В штатном расписании выделяются работники, относящиеся к Аппарату.

8. Общее руководство Аппаратом осуществляет Уполномоченный,
а в период отсутствия Уполномоченного (отпуск, командировка, болезнь) – руководитель Аппарата.

9. Организует и координирует работу Аппарата руководитель Аппарата.

Руководитель Аппарата:

а) организует правовое, организационное и документационное обеспечение деятельности Уполномоченного, осуществляет контроль деятельности работников Государственного органа, дает им соответствующие поручения;

б) составляет сводный план работы Аппарата на квартал и осуществляет контроль за его выполнением;

в) вносит Уполномоченному предложения по оптимизации численности и штатного расписания Государственного органа, установлению квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения работниками Государственного органа должностных обязанностей, организует работу конкурсной комиссии, проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Государственного органа;

г) вносит, при необходимости, Уполномоченному предложения по совершенствованию деятельности Государственного органа как юридического лица.

Руководитель Аппарата в период отсутствия Уполномоченного организует рассмотрение поступивших в Государственный орган письменных
обращений, проведение консультаций граждан, обратившихся на личный прием к Уполномоченному, осуществляет распорядительные функции, касающиеся деятельности Аппарата, планово-экономической и финансово-учетной деятельности, хозяйственного обеспечения, подписывает распорядительные, бухгалтерские, финансовые, учетные и отчетные документы, заверяет документы гербовой печатью.

Гербовая печать находится на хранении у руководителя аппарата,
а в период его нахождения в отпуске – на хранении у уполномоченного
сотрудника, о чем издается соответствующее распоряжение о передаче печати.

10. Работники Государственного органа, относящиеся к Аппарату,
замещают должности государственной гражданской службы Костромской
области, должности, не относящиеся к должностям государственной службы Костромской области.

Назначение на должность работника Государственного органа, замещающего в Аппарате должность государственной гражданской службы Костромской области, освобождение от должности и увольнение с государственной гражданской службы осуществляется Уполномоченным в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

Заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником Государственного органа, замещающего в Аппарате должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, осуществляется Уполномоченным в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Работники Государственного органа исполняют обязанности
и наделяются необходимыми правами в соответствии с законодательством
о государственной гражданской службе и иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, настоящим Положением, а также должностными регламентами, служебными контрактами, трудовыми договорами, иными актами. В этих целях работники Государственного органа:

а) имеют в пользовании тексты федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Костромской области, законов Костромской области, иных нормативных правовых актов, копии документов, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей;

б) знакомятся с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

в) соблюдают порядок работы со служебной информацией;

г) пользуются средствами связи, техническими средствами для осуществления своих служебных полномочий, используют в установленном порядке информационные базы данных, имеющиеся в государственном органе;

д) поддерживают соответствующий уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

е) бережно относятся к вверенному имуществу и оборудованию.

Гражданские служащие Государственного органа проходят аттестацию и сдают квалификационные экзамены в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

12. Работники, не являющиеся государственными гражданскими служащими Государственного органа, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством на общих основаниях.

13. В целях выполнения работ по материально-техническому обеспечению Государственного органа, для осуществления которых в Аппарате
не имеется соответствующих должностей, могут привлекаться физические лица по гражданско-правовым договорам в соответствии с гражданским законодательством.

Для ведения бухгалтерского учета в Государственном органе согласно положению части 3 статьи 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 года
№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с физическим лицом может быть заключен гражданско-правовой договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

14. Организационно-техническое, материальное, транспортное, социально-бытовое, жилищное и иное обеспечение работников Аппарата, их медицинского, санаторно-курортного и транспортного обслуживания осуществляется в порядке, установленном законодательством Костромской области и распоряжениями Уполномоченного.

IV. Заключительные положения

15. Положение об Аппарате, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются распоряжением Уполномоченного.