

Приложение
к распоряжению
Уполномоченного по правам
человека в Курской области
от 26 апреля 2023 г. № 26-р

**Положение
о рабочем аппарате Уполномоченного по правам
человека в Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Курской области (далее - Положение) определяет функциональные и организационные основы деятельности Уполномоченного по правам человека в Курской области и его рабочего аппарата (далее - Аппарат).

Положение разработано на основании пункта 5 статьи 14 Закона Курской области от 14 сентября 2020 года № 62-ЗКО «Об Уполномоченном по правам человека в Курской области».

1.2. Аппарат осуществляет юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Курской области (далее - Уполномоченный).

1.3. Свою деятельность Аппарат осуществляет на основе принципов законности, справедливости, уважения прав и свобод человека и гражданина, беспристрастности при рассмотрении жалоб граждан, открытости и гласности, взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества, международными организациями, занимающимися вопросами соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 18 марта 2020 года «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Законом Курской области от 14 сентября 2020 года № 62-ЗКО «Об Уполномоченном по правам человека в Курской области», действующими федеральным законодательством, Уставом Курской области, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Положением, распоряжениями Уполномоченного, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности аппарат взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Курской области, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Курской области, Курской областной Думой,

правоохранительными, следственными и судебными органами, органами юстиции и прокуратуры, а также с органами местного самоуправления, с общественными, правозащитными, иными организациями и другими институтами гражданского общества.

1.6. Прекращение полномочий Уполномоченного по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, не является основанием для прекращения деятельности аппарата.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете Уполномоченного на текущий финансовый год и на плановый период.

1.8. Уполномоченный и его рабочий аппарат являются государственным органом с правом юридического лица, имеющим гербовую печать и бланки со своим наименованием и изображением герба Курской области, с правом открытия расчетного счета и иных счетов.

1.9. Имущество, необходимое Аппарату для осуществления его деятельности, находится в безвозмездном пользовании Аппарата и является государственной собственностью Курской области.

1.10. Юридический и фактический адрес Уполномоченного и его рабочего аппарата: Российская Федерация, 305000, г. Курск, Красная площадь, д.8.

1.11. Полное наименование организации: Уполномоченный по правам человека в Курской области и его рабочий аппарат.

1.12. Сокращенное наименование организации: Уполномоченный по правам человека в Курской области.

2. Функции Аппарата

2.1. В соответствии со своим назначением Аппарат осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Обеспечивает прием, регистрацию и учет жалоб граждан и иных обращений граждан и организаций к Уполномоченному; организует личный прием граждан Уполномоченным, а также осуществляет прием граждан государственными гражданскими служащими (далее - гражданскими служащими) Аппарата;

2.1.2. Изучает и оценивает жалобы, поступившие к Уполномоченному на решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих; по поручению Уполномоченного принимает их к рассмотрению, разъясняет заявителю средства, которыми тот вправе использовать для защиты своих прав и свобод, передает жалобы государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу, отказывает в принятии жалобы к рассмотрению. Уведомляет в течение 15 дней со дня регистрации жалобы заявителей о принятом по поступившей жалобе решении.

2.1.3. Направляет заявителю информацию о результатах рассмотрения жалобы не позднее 10 дней со дня завершения проверки обстоятельств, изложенных в жалобе.

2.1.4. Рассматривает самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного иные обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Уполномоченного, направляет ответы или готовит для Уполномоченного проекты ответов по ним;

2.1.5. Проводит по рассматриваемым жалобам самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного проверки обстоятельств, подлежащих выяснению при рассмотрении поступивших жалоб, участвует в проведении совместных проверок и проверок, осуществляемых по поступившим жалобам компетентными государственными органами или должностными лицами;

2.1.6. Осуществляет подготовку в адрес государственных органов, органов местного самоуправления или должностным лицам, в решениях или действиях (бездействии) которых усматриваются нарушения прав и свобод граждан, рекомендации относительно возможных и необходимых мер восстановления указанных прав и свобод, а также контроль за ходом их реализации;

2.1.7. По результатам рассмотрения жалоб готовит обращения Уполномоченного:

в суд - с административным иском (иском) в защиту прав и свобод (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего;

в компетентные государственные органы - с ходатайством о возбуждении дисциплинарного или административного производства либо уголовного дела в отношении должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которого усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина;

в прокуратуру - с ходатайством о проверке вступившего в законную силу решения, приговора суда, определения или постановления суда либо постановления судьи.

2.1.8. Анализирует информацию о нарушении прав и свобод граждан в Курской области, обобщает итоги рассмотрения жалоб, поступивших к Уполномоченному, по результатам готовит в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и должностным лицам замечания и предложения Уполномоченного общего характера, относящиеся к обеспечению прав и свобод граждан, совершенствованию административных процедур;

2.1.9. Осуществляет взаимодействие с Общественной палатой Курской области, общественными наблюдательными комиссиями, сформированными в регионе в целях содействия реализации государственной политики в области обеспечения прав человека в местах принудительного содержания; анализирует состояние соблюдения и защиты прав человека в местах принудительного содержания, готовит

Уполномоченному аналитические документы по данному вопросу, а также предложения по обеспечению прав человека в местах принудительного содержания;

2.1.10. Осуществляет мониторинг законодательства о правах человека и гражданина, подготовку предложений по его совершенствованию;

2.1.11. Готовит обращения Уполномоченного к субъектам права законодательной инициативы с предложениями об изменении федерального законодательства и законодательства Курской области либо о восполнении пробелов в федеральном законодательстве и законодательстве Курской области, если решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, нарушающие права и свободы граждан, совершаются на основании и во исполнение федерального законодательства и законодательства Курской области, либо в силу существующих пробелов в федеральном законодательстве и законодательстве Курской области, либо в случае, если законодательство противоречит общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации;

2.1.12. Участвует в правовом просвещении по вопросам прав и свобод человека, форм и методов их защиты; поддерживает взаимодействие по этим вопросам со средствами массовой информации, образовательными организациями и другими государственными и общественными организациями, распространяющими знания о правах и свободах человека и гражданина;

2.1.13. Организует и осуществляет подготовку проектов ежегодных докладов о деятельности Уполномоченного, а также проектов специальных (тематических) докладов Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод граждан в Курской области;

2.1.14. Поддерживает отношения сотрудничества с государственными органами по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, поиска путей повышения эффективности государственной правозащитной деятельности; подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве с ними;

2.1.15. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 54 (в части умышленного невыполнения или нарушения должностными лицами положений Закона Курской области «Об Уполномоченном по правам человека в Курской области», 553 Закона Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области»;

2.1.16. Взаимодействует с уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации;

2.2. Аппарат, помимо функций, названных в п. 2.1 настоящего Положения, осуществляет следующую деятельность:

2.2.1. Готовит аналитические, справочно-правовые и иные документы для Уполномоченного;

2.2.2. Готовит проекты распоряжений Уполномоченного; организует и осуществляет контроль за их исполнением;

2.2.3. Организует и осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Уполномоченного и Аппарата; осуществляет контроль за выполнением планов; готовит графики работы Уполномоченного на квартал, месяц, неделю;

2.2.4. Организует документационное обеспечение деятельности Уполномоченного с внедрением современных систем электронного документооборота; доводит распоряжения Уполномоченного до гражданских служащих и работников Аппарата;

2.2.5. Организует и обеспечивает развитие и функционирование информационной системы Уполномоченного, в том числе ведение автоматизированных банков данных, обеспечивает их ведение, достоверность, актуальность содержащейся в них информации и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и (или) распространения, а также от иных неправомерных действий; обеспечивает предоставление сведений, содержащихся в информационной системе и банках данных, федеральным органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственной власти Курской области Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в установленном порядке;

2.2.6. Осуществляет организационно-техническое, протокольное и документационное обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний, официальных встреч и других мероприятий, проводимых Уполномоченным; обеспечивает участие Уполномоченного в мероприятиях других органов и организаций; готовит доклады и выступления Уполномоченного;

2.2.7. Организует и осуществляет в установленном порядке регулярное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, граждан о деятельности Уполномоченного;

2.2.8. Осуществляет подготовку и обеспечивает выпуск печатных и электронных изданий, учрежденных Уполномоченным; организует работу по информационному наполнению сайта Уполномоченного в сети Интернет, поддерживает сайт в актуальном состоянии;

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

2.2.10. Планирует и организует финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного и его Аппарата; осуществляет ведение бюджетного учета, составление бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности Уполномоченного и его Аппарата как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы, в том числе с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет";

2.2.11. Планирует и организует кадровое, материально-техническое, социально-бытовое, информационно-коммуникационное и иное обеспечение Уполномоченного и гражданских служащих Аппарата;

2.2.12. Ведет архивный фонд Уполномоченного;

2.2.13. Обеспечивает деятельность рабочих групп, комиссий, советов, созданных решением Уполномоченного;

2.2.14. Выполняет другие функции в соответствии с правовыми актами и поручениями Уполномоченного.

3. Руководство Аппарата и организация его деятельности

3.1. Руководство Аппаратом осуществляет Уполномоченный.

3.2. Уполномоченный назначает управляющего делами, который координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата.

3.3. В период временного отсутствия Уполномоченного в связи с болезнью, нахождением в служебной командировке или отпуске, а также в случае досрочного прекращения полномочий Уполномоченного и на период до вступления в должность нового Уполномоченного руководство аппаратом осуществляет лицо, определенное приказом Уполномоченного.

3.4. Уполномоченный, осуществляя руководство Аппаратом:

3.4.1. Организует деятельность Аппарата и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

3.4.2. Утверждает структуру, численность и штатное расписание Аппарата.

В штатное расписание Аппарата включаются должности, предусмотренные Перечнем должностей в рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Курской области Реестра должностей государственной гражданской службы Курской области. В штатное расписание Аппарата могут включаться должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее - работники).

3.4.3. Устанавливает порядок работы основных структурных подразделений Аппарата, а также определяет вопросы, входящие в сферу их ведения.

3.4.4. Утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата, должностные регламенты государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Аппарате, должностные инструкции работников Аппарата, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области, определяет квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

Должностные регламенты государственных гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Уполномоченного по правам человека в Курской области утверждаются Уполномоченным по представлению управляющего делами.

3.4.5. Назначение на должности гражданской службы в Аппарате, продление гражданским служащим срока службы, освобождение от замещаемых должностей и увольнение с гражданской службы, заключение и расторжение служебных контрактов, а также прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров осуществляется Уполномоченным в порядке, установленном законодательством о гражданской службе и законодательством о труде.

3.4.6. Издаёт распоряжения по вопросам деятельности Аппарата, отнесённым к его компетенции.

3.4.7. Распоряжается бюджетными средствами в соответствии со сметой расходов Аппарата, имеет право подписи на финансовых и банковских документах.

3.4.8. Подписывает договоры, соглашения и иные документы, выдает доверенности.

3.4.9. Заключает государственные контракты от имени государственного заказчика, подписывает договоры, соглашения и другие документы гражданско-правового характера в соответствии с функциями, возложенными на него законодательством Российской Федерации и Курской области;

3.4.10. На период прохождения гражданской службы и работы в Аппарате гражданским служащим и работникам Аппарата оформляются служебные удостоверения установленного Уполномоченным образца.

3.4.11. Утверждает положения об общественных советах, приемных и совещательных органах при аппарате;

3.4.12. Запрашивает у государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления деятельности Уполномоченного;

3.4.13. Контролирует состояние трудовой дисциплины, устанавливает служебный распорядок Аппарата, обеспечивает соблюдение работниками Аппарата правил охраны труда.

3.4.14. Утверждает график отпусков сотрудников Аппарата в установленные законодательством сроки.

3.4.15. Решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Аппарате, принимает решения о поощрении сотрудников Аппарата и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников Аппарата.

3.4.16. Решает вопросы командирования, подписывает от имени представителя нанимателя документы и распоряжения по вопросам осуществления трудовых отношений.

3.4.17. Представляет в установленном порядке гражданских служащих Аппарата, других лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере, к присвоению почетных званий и наград Курской области.

3.4.18. Осуществляет иные функции представителя нанимателя в соответствии с законодательством для гражданских служащих Аппарата.

4. Финансирование и имущество аппарата

4.1. Финансирование деятельности аппарата осуществляется за счёт средств областного бюджета.

Денежное содержание сотрудников аппарата осуществляется за счёт средств областного бюджета в соответствии с законодательством.

4.2. Средства на оплату труда лиц, привлекаемых для научного консультирования, выполнения разовых работ, не включаются в фонд оплаты труда штатного состава служащих аппарата.

4.3. Имущество и служебные помещения, закрепленные за аппаратом в момент его создания или приобретенные по смете бюджетного финансирования, находятся у него на праве оперативного управления. Аппарат осуществляет распоряжение указанным имуществом в соответствии с законодательством.

5. Реорганизация и ликвидация Аппарата

5.1 Реорганизация или ликвидация Аппарата осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением Уполномоченного.