

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта организационно-
правового отдела аппарата
Уполномоченного по правам
человека в Ростовской области

Выполнила: Шишмакова Ю.С.



1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областными законами от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области», от 15.03.2007 № 643-ЗС «Об Уполномоченном по правам человека в Ростовской области», регламентом аппарата Уполномоченного по правам человека в Ростовской области.

1.2. Должность консультанта организационно-правового отдела аппарата Уполномоченного по правам человека в Ростовской области (далее – консультант) в соответствии с Областным законом от 26.07.2005 «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы» относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Консультант аппарата является государственным гражданским служащим Ростовской области, назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Ростовской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Ростовской области Уполномоченным по правам человека в Ростовской области (далее – Уполномоченный) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

1.4. Консультант аппарата подчиняется Уполномоченному по правам человека в Ростовской области, начальнику организационно-правового отдела аппарата Уполномоченного.

1.5. Консультант аппарата выполняет задачи и функции, возложенные на аппарат Уполномоченного.

1.6. В период отсутствия консультанта аппарата его обязанности выполняет работник отдела, которому это поручается начальником организационно-правового отдела.



2. Квалификационные требования к должности консультанта по уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Консультант аппарата должен иметь высшее юридическое образование и стаж государственной службы Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации или на соотносимых с ними должностях государственной службы Российской Федерации иных видов не менее двух лет либо стаж работы по специальности «Правоведение» или «Юриспруденция» не менее четырех лет.

2.2. В своей деятельности консультант аппарата руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, законами Ростовской области, указами Главы Администрации (Губернатора) области, постановлениями Администрации Ростовской области, приказами и поручениями Уполномоченного, настоящим должностным регламентом.



2.3. Консультант аппарата обязан знать:

- законы, нормативные акты, международные документы, составляющие правовую основу деятельности Уполномоченного по правам человека, сферу своей работы;
- структуру и основные направления деятельности Администрации Ростовской области, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- основные положения действующего законодательства в области прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и Ростовской области, государственного и муниципального устройства Ростовской области, Трудового кодекса Российской Федерации.
- Конституцию Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ, Уголовно-процессуальный кодекс РФ, Гражданский процессуальный кодекс РФ, Уголовно-исполнительный кодекс РФ;
- постановления Конституционного Суда Российской Федерации;
- Федеральные и областные законы, другие нормативно-правовые акты;
- судебную практику по гражданским и арбитражным делам;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области;
- Модули уровня «Базовый» согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 27.09.2004 №1244-р, приказу министерства информационных технологий и связи РФ от 27.12.2005 №147;
- Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;
- Областной закон от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области»;
- Областной закон от 15.03.2007 № 643-ЗС «Об Уполномоченном по правам человека в Ростовской области»;
- регламент аппарата Уполномоченного по правам человека в Ростовской области;
- Регламент Администрации Ростовской области;
- инструкцию по делопроизводству Администрации Ростовской области;
- инструкцию о порядке рассмотрения обращений граждан на нарушения их прав и организации приема заявителей в аппарате Уполномоченного по правам человека в Ростовской области;
- основы делопроизводства.



2.4. Консультант аппарата должен:

- уметь четко и грамотно излагать мысли в устной и письменной формах, планировать свою деятельность;
- уметь творчески работать в команде, выстраивать конструктивные взаимоотношения с коллегами по службе, осуществлять взаимодействие с сотрудниками других управлений, структур, ведомств, представителями правозащитного сообщества;
- иметь навыки по сбору информации;
- уметь делать обобщения и анализ информации по направлениям своей деятельности;
- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов, аналитических и методических материалов;
- повышать уровень своих профессиональных знаний;
- работать с информационно-правовыми базами, нормативными актами;
- владеть всеми видами оргтехники, имеющейся в аппарате.



3. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта аппарата за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Консультант осуществляет аналитические, организационные, правотворческие функции по обеспечению деятельности Уполномоченного. Консультант аппарата:

- осуществляет сбор, изучение, анализ информации, содержащейся в материалах, получаемых от органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращениях граждан и общественных объединений, сообщениях средств массовой информации по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека;
- участвует в разработке программ исследований, осуществляет отдельные исследования и составляет итоговые документы по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека;
- принимает участие в изучении законопроектов, проектов указов и распоряжений Главы Администрации (Губернатора) области по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека; других документов правового характера по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека и готовит предложения по их совершенствованию;
- в установленном порядке представляет интересы аппарата Уполномоченного в судах, органах исполнительной власти, органах местного самоуправления и других органах;
- осуществляет прием граждан, в соответствии с утвержденным графиком;
- рассматривает заявления, жалобы, обращения граждан, поступающие в аппарат Уполномоченного;
- разрабатывает и участвует в совместных с заинтересованными органами проектах по повышению правовой культуры населения;



- по результатам года анализирует поступающие в аппарат Уполномоченного жалобы и заявления граждан о нарушении прав в области трудовых и миграционных правоотношений;
- готовит ежегодные доклады о деятельности Уполномоченного, а также специальные доклады по правозащитной проблематике;
- соблюдает служебный распорядок работы аппарата, должностного регламента, служебного контракта, установленных в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- оказывает методическую помощь по правовым вопросам структурным подразделениям аппарата Уполномоченного;
- осуществляет договорную и претензионную работу;
- выполняет иные обязанности и поручения Уполномоченного;
- уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.



3.2. Консультант аппарата имеет право:

- в установленном порядке вносить Уполномоченному, руководителю аппарата, начальнику организационно-правового отдела аппарата предложения по вопросам, определенным данным должностным регламентом;
- запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, от исполнительных органов государственной власти Ростовской области, органов местного самоуправления Ростовской области и должностных лиц;
- на обеспечение специальной и справочной литературой;
- на повышение квалификации в форме семинаров и стажировок;
- на оборудование рабочего места, отвечающего требованиям охраны и гигиены труда;
- на ознакомление с материалами личного дела;
- пользоваться иными правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством.



4. Перечень вопросов, по которым консультант аппарата вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Консультант аппарата вправе самостоятельно принимать участие в:

- разработке проектов документов, по вопросам, отнесенным должностным регламентом к его компетенции;
- подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего должностного регламента;
- рассмотрении конкретных обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, предложения о варианте решения);
- подготовке итоговой информации о служебных командировках, профессиональной учебе, участии в правозащитных мероприятиях.



5. Перечень вопросов, по которым консультант аппарата вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант аппарата вправе участвовать:

- в мероприятиях по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего должностного регламента, других вопросов отнесенных к ведению отдела;
- в подготовке аналитических, информационных и методических материалов;
- в организационных, информационно-правовых, учебных и иных мероприятиях;
- в подготовке ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, требующим дополнительного изучения и проверки;
- по поручению Уполномоченного в подготовке других проектов управленческих и иных решений.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, настоящим должностным регламентом, поручениями Уполномоченного.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия консультанта аппарата в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области, административным регламентом аппарата Уполномоченного, настоящим должностным регламентом.

Служебное взаимодействие консультант аппарата осуществляет по вопросам, определенным в пункте 3.1 настоящего должностного регламента с государственными гражданскими служащими государственных органов Ростовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, общественными организациями и гражданами при участии Уполномоченного по правам человека в Ростовской области, руководителя аппарата.

Служебное взаимодействие консультанта аппарата осуществляется в следующих формах:

- запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- сбор информации;
- консультация;
- обсуждение проектов правовых актов, запросов, предложений, ответов;
- участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других формах.

