ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Иркутской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Иркутской
области **главный советник отдела правовой работы в аппарате
Уполномоченного по правам человека в Иркутской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим должностным регламентом, прилагаемым к служебному контракту, осуществляется профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Иркутской области по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области главный советник отдела правовой работы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, относящаяся в соответствии с Законом Иркутской области от 24 декабря 2007 года № 137-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области» к главной группе должностей категории «специалисты» (далее – гражданский служащий).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности, организация судопроизводства.¹

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, способствование восстановлению нарушенных прав.²

1.4. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется Уполномоченным по правам человека в Иркутской области (далее – Уполномоченный) и оформляется распоряжением Уполномоченного.

1.5. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области (далее – Отдел), также подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного, Уполномоченному.

1.6. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей временно возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Иркутской области главного советника Отдела в аппарате Уполномоченного.

2. Квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования

¹ Указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации(далее – Перечень)

² Указывается в соответствии с Перечнем.

Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области главного советника Отдела в аппарате Уполномоченного вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области главный советник Отдела в аппарате Уполномоченного требуется не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3 Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями³:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) Конституции Российской Федерации;

3) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

5) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

7) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

8) знания основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма.

2.1.4. Умения гражданского служащего включают следующие общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

³ Указывается с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник)

Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области главный советник Отдела в аппарате Уполномоченного в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Всеобщая Декларация прав человека 10 декабря 1948 года, принятая Генеральной Ассамблеей ООН;
- 2) Конвенция от 4 ноября 1950 года «О защите прав человека и основных свобод»;
- 3) Конституция Российской Федерации;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 9) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 10) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 11) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 12) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 13) Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- 14) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 15) Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
- 16) Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- 17) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 года № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

20) Федеральный закон от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;

22) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

23) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации»;

24) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

25) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

26) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

27) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

28) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

29) Земельный кодекс Российской Федерации;

30) Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

31) Федеральный закон от 10 июня 2008 года № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»;

32) Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

33) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

34) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

35) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

36) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

37) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

38) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 39) Федерального закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 40) Федеральный закон от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»,
- 41) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- 42) Федеральный закон от 15 июля 1995 года № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений».
- 43) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 44) Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации;
- 45) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 46) Устав Иркутской области;
- 47) Закон Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-оз «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области»;
- 48) Закон Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»;
- 49) Иные правовые акты в рамках установленного вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

- 1) знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;
- 2) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения в сфере прав и свобод человека и гражданина;
- 3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 5) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 6) предметы и методы правового регулирования;
- 7) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 8) права заявителей при получении государственных услуг;
- 9) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 10) знания инструкции по делопроизводству, ведения делопроизводства, электронного документооборота;
- 11) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 12) понятия защиты прав, свобод и законных интересов граждан;
- 13) правила служебного распорядка;
- 14) правила деловой этики;
- 15) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

16) применение современных информационно-коммуникационных технологий;

17) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) представления интересов граждан в государственных органах, органах местного самоуправления, судах;

2) подготовки пресс-релизов, новостных заметок, экспертных комментариев, информационных справок, презентационных, методических материалов, а также разъяснений;

3) представления интересов Уполномоченного и его аппарата в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Иркутской области, органами местного самоуправления и должностными лицами, организациями;

4) подготовки ответов, на поступающие в аппарат Уполномоченного обращения (жалобы) граждан, организаций, по вопросам защиты их прав и свобод;

5) организации и проведения мониторинга применения законодательства;

6) проведения плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

7) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведения консультаций;

9) ведения исковой и претензионной работы;

10) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

11) разработки, рассмотрения нормативных правовых актов и других документов;

12) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

13) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

14) подготовки аналитических информационных и других материалов.

3 Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации полномочий Уполномоченного в соответствии с задачами и функциями Отдела, Уполномоченного обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

В указной сфере деятельности Гражданский служащий обязан⁴:

⁴ Перечисляются должностные обязанности, в зависимости от замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области должности, с учетом функций и задач государственного органа Иркутской области, структурного подразделения.

1) соблюдать исполнение основных обязанностей гражданского служащего, которые предусмотрены статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ;

2) соблюдать ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые предусмотрены статьями 16-18 Федерального закона № 79-ФЗ, законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции, иными нормативными правовыми актами;

3) выполнять мероприятия плана основных мероприятий аппарата Уполномоченного, в части относящейся к деятельности Отдела;

4) вносит предложения по планированию работы Отдела, аппарата Уполномоченного

5) участвовать в проверках (обследованиях), проводимых Уполномоченным;

6) рассматривать обращения граждан, их представителей, организаций по вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина, осуществлять подготовку проектов ответов на указанные обращения с соблюдением сроков, установленных действующим законодательством, а также правовыми актами Уполномоченного и представлять их на согласование в порядке, установленном правовыми актами Уполномоченного;

7) вносить по результатам рассмотрения жалоб (обращений) граждан и проверок, проводимых Уполномоченным, начальнику Отдела предложения о подготовке заключений государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам с рекомендациями о возможных и необходимых мерах восстановления нарушенных прав и свобод, специальных докладов Уполномоченного;

8) осуществлять прием граждан;

9) участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам деятельности Уполномоченного, в том числе с привлечением представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций;

10) организовывать систематизированный учет и хранение поступающих документов и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Уполномоченного;

11) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении документов;

12) осуществлять подготовку проектов запросов и информационных писем в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации на основании информации о нарушении прав и свобод человека и гражданина, ставшей известной Уполномоченному, в том числе освещенной средствами массовой информации;

13) по поручению начальника Отдела, руководителя аппарата Уполномоченного, Уполномоченного готовить замечания и предложения по обеспечению прав и свобод человека и гражданина государственными органами, органами местного самоуправления, территориальными органами

федеральных органов исполнительной власти, руководителями и должностными лицами организаций;

14) осуществлять подготовку проектов ответов по жалобам на решения или действия (бездействие) органов государственной власти Иркутской области или иных органов Иркутской области, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, их должностных лиц, нарушающих права и свободы человека и гражданина в сроки установленные законодательством, а также правовыми актами Уполномоченного, согласовывать их в порядке, установленном правовыми актами Уполномоченного;

15) участвовать в подготовке отчетов, докладов, сборников, справочников, пособий, аналитической информации и материалов о деятельности Уполномоченного;

16) участвовать в разработке методических рекомендаций, положений, порядков и иных актов по вопросам, относящимся к деятельности Уполномоченного;

17) осуществлять подготовку заключений, содержащих рекомендации возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем;

18) осуществлять подготовку информации в правоохранительные органы о фактах нарушений прав граждан;

19) оказывать гражданам, обратившимся к Уполномоченному, правовую помощь в подготовке документов в различные органы, организации, в суд;

20) участвовать в подготовке и проведении мероприятий по правовому просвещению граждан Иркутской области;

21) участвовать в судах общей юрисдикции в качестве представителя Уполномоченного;

22) осуществлять разработку, рассмотрение нормативных правовых актов, правовых актов и других документов;

23) осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов (правовые акты).

24) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также правовыми актами Уполномоченного, определяющих политику Уполномоченного в отношении обработки персональных данных

3.2. Права гражданского служащего:

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) по поручению Уполномоченного представлять его интересы в органах государственной власти Иркутской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, а также в иных органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Уполномоченного;

2) по поручению Уполномоченного запрашивать необходимую информацию по направлениям его деятельности;

3) участвовать в посещении органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к полномочиям Уполномоченного;

4) по поручению Уполномоченного участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного или инициировать их организацию и проведение;

5) на профессиональное развитие;

6) направлять Уполномоченному предложения, относящиеся к сфере деятельности Уполномоченного;

7) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Уполномоченного;

8) реализовывать иные права, предоставленные государственным гражданским служащим Иркутской области федеральным и областным законодательством.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за несоблюдение служебного распорядка, нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) защиты прав и свобод человека и гражданина;

2) осуществления полномочий Уполномоченного;

3) планирования своей работы;

4) внесения предложений в планы работы Уполномоченного и аппарата Уполномоченного;

5) направления предложений о профессиональном развитии гражданского служащего;

6) о внесении по результатам рассмотрения жалоб (обращений) предложений с рекомендациями о возможных и необходимых мерах по восстановлению нарушенных прав и свобод граждан;

7) о запросе в ходе проведения по поручению Уполномоченного проверок необходимых сведений, документов, материалов и иной

информации по вопросам, связанным с соблюдением и защитой прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

4.2. Гражданский служащий обязан принимать участие в:

- 1) подготовке текстов проектов писем, выступлений, иных материалов;
- 2) по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника Отдела в работе комиссий, рабочих групп, совещаний по вопросам защиты прав и свобод человека;
- 3) подготовке проектов ответов на указанные обращения (жалобы), а также запросов в рамках их рассмотрения.

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

5.1. Гражданский служащий обязан соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, а также обеспечивать правовое, организационное их сопровождение в соответствии с законодательством, локальными актами Уполномоченного, иными правовыми актами, а также планами работы, с учетом задач и функций Уполномоченного.

5.2. Гражданский служащий обязан не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по документу, который установлен законом или иным правовым актом, либо в иной срок, установленный начальником Отдела, руководителем аппарата, Уполномоченным информировать начальника Отдела о результатах работы и, если необходимо, представить проект документа на согласование.

6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

6.1. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий самостоятельно и (или) по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника Отдела, в установленном порядке и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие с:

- 1) лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Уполномоченного;
- 2) государственными органами, муниципальными органами, общественными объединениями и организациями, осуществляющими защиту прав и свобод человека и гражданина;
- 3) Уполномоченным по правам ребенка в Иркутской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Иркутской области;
- 4) Общественной наблюдательной комиссией, сформированной в Иркутской области, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами (советами) муниципальных образований Иркутской области;

5) Территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

6) иными органами, организациями и их должностными лицами.

6.2. Взаимодействие гражданского служащего с лицами, указанными в пункте 6.1. настоящего должностного регламента строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе);
- 2) объем выполняемой работы (количество завершенной и текущей работы);
- 3) качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, профессиональность);
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) самостоятельность (способность выполнять задания без контроля, помощи);
- 6) дисциплина (соблюдение служебного распорядка, требований инструкции по делопроизводству, иных локальных правовых актов Уполномоченного);
- 7) характер и сложность выполненных работ.

С должностным регламентом ознакомлен гражданский служащий:

(ФИО)

(подпись)

(дата)