



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.04.2021

№ 01-02-02

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о помощниках и общественных приемных уполномоченного по правам человека в Амурской области

1. На основании ст.14, ст.16 закона Амурской области от 5 октября 2020 года № 595-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Амурской области» утвердить Положение о помощниках и общественных приемных уполномоченного по правам человека в Амурской области (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу:

Положение о помощниках уполномоченного по правам человека в Амурской области в городских поселениях, муниципальных районах и городских округах, утвержденного распоряжением уполномоченного по правам человека в Амурской области от 15 октября 2009 г. № 01-01-07.

Н.В. Кравчук

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением уполномоченного по
правам человека в Амурской области
от 28.04.2021 №01-02-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о помощниках и общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о помощниках и общественных приемных уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Законом Амурской области «Об уполномоченном по правам человека в Амурской области» от 05.10.2020 № 595- ОЗ и определяет принципы и задачи деятельности, , порядок назначения и полномочия общественных помощников, руководителей общественных приемных уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее – Уполномоченный), а также цели, задачи и организацию деятельности общественных приемных Уполномоченного.

1.2. Правовую основу деятельности помощников и общественных приемных Уполномоченного составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Амурской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, настоящее Положение.

1.3. В целях оказания содействия в осуществлении деятельности Уполномоченным, на территории Амурской области назначаются помощники, осуществляющие деятельность на общественных началах, и могут создаваться общественные приемные.

1.4. В пределах своей компетенции Уполномоченный вправе поощрять лучших помощников и руководителей общественных приемных Почетной грамотой и Благодарностью, а также ходатайствовать об их поощрении перед органами государственной власти и органами местного самоуправления.

1.5. Координацию деятельности помощников и общественных приемных осуществляет Уполномоченный.

1.6. Настоящее Положение утверждается Уполномоченным, вступает в силу с даты его утверждения.

2. Помощники

2.1. Принципы и организация деятельности, цели и задачи помощников

2.1.1. Деятельность помощников осуществляется на безвозмездной основе и строится на основе принципов гласности, инициативности, объективности, законности и доступности, приоритета соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

2.1.2. Помощником может быть назначен гражданин Российской Федерации не моложе 30 лет, имеющий высшее образование, а также познания в области прав и свобод человека и гражданина. Помощником в учреждениях уголовно-исполнительной системы России по Амурской области (УИС) назначается преимущественно вольнонаемный работник, а в случае отсутствия кандидатур, сотрудник УИС.

2.1.3. Количество помощников не ограничено и определяется Уполномоченным.

2.1.4. Помощники осуществляют деятельность по поручениям Уполномоченного, в целях содействия в обеспечении гарантий государственной защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), их соблюдения территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, действующими на территории Амурской области, органами государственной власти и иными государственными органами области (кроме Законодательного Собрания), органами местного самоуправления Амурской области, иными муниципальными органами, организациями, действующими на территории области, наделенными отдельными государственными или иными публичными полномочиями.

2.1.5. Помощники в целях исполнения поручений Уполномоченного взаимодействует в установленном порядке с гражданами, государственными органами области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественными объединениями.

2.1.6. Основными задачами помощников, с учетом п.2.1.5 настоящего Положения, являются:

консультации граждан по вопросам компетенции Уполномоченного;

участие в личных приемах граждан, проводимых Уполномоченным и сотрудниками аппарата Уполномоченного;

подготовка аналитических, информационных, справочных и других материалов, необходимых Уполномоченному для осуществления деятельности, для проведения анализа причин и условий, способствующих нарушению прав граждан, а также выработки предложений, направленных на совершенствование законодательства Амурской области, повышения эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Амурской области, органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления Амурской области, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, их взаимодействия между собой и гражданами.

2.1.7. Информация о деятельности помощников размещается на сайте Уполномоченного в сети «Интернет».

2.2. Порядок назначения и основания прекращения полномочий помощников

2.2.1. Помощники назначаются распоряжением Уполномоченного на основании личного заявления.

2.2.2. С предложением кандидатуры на должность помощника к Уполномоченному вправе обратиться некоммерческие организации, а также лица, соответствующие требованиям к помощникам, установленным настоящим Положением, в порядке самовыдвижения. Представительный орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования имеет право предложить кандидатуру помощника, а также выразить мнение по кандидатуре, предложенной Уполномоченным. При назначении помощника Уполномоченный может учесть мнение представительного органа местного самоуправления. С кандидатурой на должность помощника в учреждениях УИС может выйти коллектив учреждения.

2.2.3. Кандидат в помощники представляет на имя Уполномоченного заявление (приложение 1) и анкету по утвержденной форме (приложение 2), согласие на обработку персональных данных (приложение 3), копию диплома о высшем образовании, копию трудовой книжки, справку об отсутствии судимости, ходатайства, рекомендательные письма и документы, подтверждающие успехи и достижения (при наличии).

2.2.4. Уполномоченный принимает решение о назначении на должность помощника по результатам собеседования и рассмотрения представленных документов.

2.2.5. Помощниками не могут быть:

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании суда, вступившего в законную силу;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

лица, имевшие судимость за совершение тяжких или особо тяжких преступлений против личности: против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против половой неприкосновенности и половой свободы личности.

2.2.6. Помощнику на срок его полномочий выдается удостоверение установленного образца (приложение 4), которое подлежит возврату по завершении деятельности помощника в течение 7 дней.

2.2.7. В случае утраты удостоверения помощник обязан незамедлительно в письменной форме сообщить об этом Уполномоченному.

2.2.8. Срок полномочий помощников ограничивается сроком полномочий Уполномоченного.

2.2.9. Полномочия помощника могут быть прекращены распоряжением Уполномоченного:

по просьбе помощника;

по инициативе Уполномоченного;

в случае смерти помощника.

2.3. Полномочия и обязанности помощников

2.3.1. Помощники наделяются следующими полномочиями:

оказывают помощь в консультировании граждан по вопросам компетенции Уполномоченного по поручению Уполномоченного, а также помощь в составлении обращения (жалобы) на имя Уполномоченного;

участвуют в личном приеме граждан Уполномоченным, ведут учет вопросов, по которым граждане обращались, ведут учет приема граждан. Жалобы с приложением всех имеющихся документов на имя Уполномоченного, полученные помощником, незамедлительно, посредством электронной или почтовой связи, передаются в аппарат Уполномоченного;

содействуют в организации и участвуют в личных приемах граждан, проводимых Уполномоченным и сотрудниками аппарата Уполномоченного;

информируют о выявленных причинах и условиях, способствующих нарушению прав граждан, вносят предложения, направленные на совершенствование законодательства Амурской области, повышение эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории области, органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления области, их взаимодействия между собой и гражданами;

информируют Уполномоченного о выявленной в средствах массовой информации и социальных сетях информации о массовых или грубых нарушениях прав и свобод человека и гражданина либо случаях, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты;

по поручению Уполномоченного осуществляют взаимодействие с гражданами, государственными органами области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественными объединениями, осуществляющими деятельность на территории области;

информируют Уполномоченного о предстоящих в муниципальном образовании наиболее важных событиях, планируемых мероприятиях, политических и общественных акциях (митингах, сходах, пикетах, собраниях и т.д.), а также об итогах их проведения;

по приглашению органов местного самоуправления участвуют в работе комиссий и совещаний, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования по вопросам соблюдения и защиты прав человека и гражданина, по согласованию с Уполномоченным;

по приглашению организаторов участвуют в проведении научно-практических конференций, круглых столов, совещаний и семинаров по вопросам, касающимся обеспечения прав и законных интересов человека и гражданина, повышения эффективности их защиты, предупреждения нарушений и конфликтных ситуаций, по согласованию с Уполномоченным;

выполняют иные поручения Уполномоченного в пределах своей компетенции.

2.3.2. Помощники обязаны:

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Амурской области, органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций, действующих на территории области, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, их должностных лиц;

информировать Уполномоченного о возникновении ситуаций, препятствующих исполнению своих обязанностей, в том числе, о конфликте интересов;

не допускать конфликтных ситуаций и действий, способных нанести ущерб репутации помощника или авторитету Уполномоченного;

не использовать свой статус в целях, не связанных со статусом помощника Уполномоченного, а также наносящих ущерб авторитету Уполномоченного и его аппарату;

не разглашать сведения о частной жизни заявителей и иных лиц, ставшие известными, в связи с исполнением обязанностей помощника;

ежегодно представлять Уполномоченному отчеты о своей деятельности в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом, в письменном или электронном виде, по форме, представленной Уполномоченным.

3. Общественные приемные Уполномоченного

3.1. Принципы и организация деятельности, цели и задачи общественных приемных

3.1.1. Деятельность общественных приемных осуществляется на безвозмездной основе и строится на основе принципов гласности, объективности, законности и доступности, приоритета соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.1.2. Общественные приемные являются аналитическими и консультационными центрами, работающими на общественных началах.

3.1.3. Общественные приемные могут создаваться в каждом муниципальном образовании Амурской области.

3.1.4. Общественные приемные создаются для осуществления деятельности в целях содействия Уполномоченному в обеспечении гарантий государственной защиты прав и законных интересов граждан, их соблюдения территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, действующими на территории Амурской области, органами государственной власти и иными государственными органами Амурской области, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями, действующими на территории области, наделенными отдельными государственными или иными публичными полномочиями.

3.1.5. Общественные приемные выполняют организационную, консультативно-разъяснительную и информационную функции, которые осуществляются:

путём предоставления информации и разъяснений гражданам по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;

организации и проведения личного приема граждан Уполномоченным, руководителем общественной приемной, помощниками Уполномоченного, сотрудниками аппарата Уполномоченного;

организации и проведения мероприятий с участием Уполномоченного на территории муниципального образования, а также сотрудников аппарата Уполномоченного;

организации взаимодействия Уполномоченного с органами местного самоуправления, некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования.

3.1.6. Личный прием граждан ведется в помещении общественной приемной. Адрес, телефон и график работы согласовывается с Уполномоченным. Помещение общественной приемной обозначается соответствующей вывеской (информационной табличкой) установленного образца (приложение 5). Информация о деятельности общественных приемных размещается на сайте Уполномоченного в сети «Интернет».

3.1.7. Организация деятельности общественных приемных возлагается на руководителей общественных приемных, которые наделяются полномочиями Уполномоченным и осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.2. Руководитель общественной приемной

3.2.1. Руководителем общественной приемной может быть назначен гражданин Российской Федерации не моложе 30 лет, имеющий высшее образование, а также познания в области прав и свобод человека и гражданина.

3.2.2. Руководители общественных приемных осуществляют деятельность в целях содействия Уполномоченному в обеспечении гарантий государственной защиты прав и законных интересов граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), их соблюдения органами государственной власти и иных государственных органов Амурской области, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями, действующими на территории области, наделенными отдельными государственными или иными публичными полномочиями, их должностными лицами.

3.2.3. Руководители общественных приемных в целях исполнения поручений Уполномоченного взаимодействуют в установленном порядке с гражданами, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования.

3.2.4. Основными задачами руководителей общественных приемных являются:

обеспечение деятельности общественной приемной;

координация деятельности помощников Уполномоченного на территории муниципального образования;

задачи, указанные в п. 2.1.6. настоящего Положения.

3.3. Порядок назначения и основания прекращения полномочий руководителей общественных приемных

3.3.1. С предложением кандидатуры на должность руководителя общественной приемной к Уполномоченному вправе обратиться некоммерческие организации, а также лица, соответствующие требованиям к руководителям общественных приемных, установленным настоящим Положением, в порядке самовыдвижения.

3.3.2. Руководители общественных приемных назначаются распоряжением Уполномоченного на основании личного заявления.

3.3.3. Кандидат в руководители общественной приемной представляет на имя Уполномоченного заявление (приложение 1), анкету в утвержденной форме (приложение 2), согласие на обработку персональных данных (приложение 3), копию диплома о высшем образовании, копию трудовой книжки, справку об отсутствии судимости, ходатайства, рекомендательные письма и документы, подтверждающие успехи и достижения (при наличии).

3.3.4. Решение о наделении полномочиями руководителя общественной приемной принимает Уполномоченный на основании рассмотрения представленных документов по результатам собеседования.

3.3.5. Руководителями общественных приемных не могут быть:

лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании суда, вступившего в законную силу;

лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость;

лица, имевшие судимость за совершение тяжких или особо тяжких преступлений против личности: против жизни и здоровья, против свободы, чести и достоинства личности, против половой неприкосновенности и половой свободы личности;

лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности Амурской области, муниципальные должности, а также лица, замещающие должности государственной или муниципальной службы.

3.3.6. Руководителю общественной приемной на срок его полномочий выдается удостоверение установленного образца (приложение № 5), которое подлежит возврату по завершении деятельности руководителя общественной приемной в течение 7 дней.

3.3.7. В случае утраты удостоверения руководитель общественной приемной незамедлительно в письменной форме обязан сообщить об этом Уполномоченному.

3.3.8. Срок полномочий руководителей общественных приемных ограничивается сроком полномочий Уполномоченного.

3.3.9. По решению Уполномоченного возможно досрочное прекращение полномочий руководителя общественной приемной.

3.3.10. Полномочия руководителя общественной приемной могут быть прекращены распоряжением Уполномоченного:

по просьбе руководителя общественной приемной;

по инициативе Уполномоченного;

в случае смерти руководителя общественной приемной.

3.3.11. Лицо, в отношении которого прекращены полномочия (за исключением случая смерти), в течение пяти рабочих дней со дня принятия Уполномоченным соответствующего решения, обязано передать все имеющиеся у него документы и материалы, связанные с осуществлением им полномочий, Уполномоченному.

3.4. Полномочия и обязанности руководителей общественных приемных

3.4.1. Руководители общественных приемных наделяются следующими полномочиями:

обеспечивают деятельность общественной приемной;

координируют деятельность помощников Уполномоченного на территории муниципального образования;

полномочиями, указанными в п. 2.3.1. настоящего Положения.

3.4.2. Руководители общественных приемных обязаны:

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, действующих на территории Амурской области, органов государственной власти и иных государственных органов Амурской области, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций, действующих на территории области, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, их должностных лиц;

информировать Уполномоченного о возникновении ситуаций, препятствующих исполнению своих обязанностей, в том числе, о конфликте интересов;

не допускать конфликтных ситуаций и действий, способных нанести ущерб репутации руководителя общественной приемной или авторитету Уполномоченного;

не использовать свой статус в целях, не связанных со статусом руководителя общественной приемной Уполномоченного, а также наносящих ущерб авторитету Уполномоченного и его аппарату;

не разглашать сведения о частной жизни заявителей и иных лиц, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей руководителя общественной приемной;

ежеквартально представлять Уполномоченному отчеты о своей деятельности в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом, в письменной или электронной форме.

Приложение 1
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

Уполномоченному по правам человека
в Амурской области

Н.В.Кравчук

от _____
(ФИО)

Заявление гражданина, выразившего желание стать
общественным помощником
уполномоченного по правам человека в Амурской области

Я, _____

—

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

рождения _____

Гражданство _____

—

Документ, удостоверяющий личность _____

—

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место

пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

Прошу назначить меня общественным помощником уполномоченного по правам человека в Амурской области.

С Положением об общественных помощниках уполномоченного по правам человека в Амурской области ознакомлен(а), признаю его цели и задачи, обязуюсь выполнять требования и участвовать в деятельности уполномоченного по правам человека в Амурской области.

« ___ » _____ 2021 г.

_____/_____
(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

Анкета гражданина, претендующего на статус общественного помощника уполномоченного по правам человека в Амурской области		
Наименование муниципального образования		
ФИО/дата рождения	<table border="1"><tr><td>ФОТО</td></tr></table>	ФОТО
ФОТО		
Место рождения		
Паспортные данные (серия и номер документа)		
Адрес регистрации/фактического проживания		
Адрес электронной почты		
Контактный телефон		
Образование (когда и какие учеб. заведения закончил)		
Специальность по образованию		
Ученое звание, степень		
Место работы/должность		
Сведения о судимости (да/нет с приложением копии справки)		
Является ли депутатом выборных органов		
Имеет ли государственные награды (какие)		
Членство (участие) в общественных объединениях (организациях, движениях)		
Членство в партии (год вступления)/беспартийный		
Ссылка на страницы в социальных сетях		
Организация, выдвинувшая кандидата		
Краткая характеристика с указанием познаний и опыта в		

**области защиты прав и свобод
человека и гражданина**

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала – год окончания	Должность, место работы
2004 по н.в.	

«Несу ответственность за достоверность предоставленной информации»

_____/_____/_____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных».

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

В целях: назначения общественным помощником уполномоченного по правам человека в Амурской области

Даю согласие уполномоченному по правам человека в Амурской области, находящемуся по адресу: Зейская ул., д. 211, каб. 105 А, г. Благовещенск, Амурская обл., 675000, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество;

пол, возраст;

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

номер телефона (домашний, мобильный);

данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

справка об отсутствии судимости;

рекомендательные письма и документы, подтверждающие успехи и достижения.

То есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ г.

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

**Форма и описание удостоверения общественного помощника
уполномоченного по правам человека в Амурской области**

1. Форма удостоверения помощника уполномоченного по правам человека в Амурской области.

а) лицевая сторона (обложка) удостоверения:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

б) внутренняя сторона удостоверения:

<p>Герб</p> <p>Удостоверение действительно</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №_</p> <p>ФИО</p> <p>помощник уполномоченного по правам человека в Амурской области</p> <p>Уполномоченный по правам человека в Амурской области подпись, печать</p>
--	---

Приложение 5
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

Форма и описание вывески (информационной таблички) Общественной приемной уполномоченного по правам человека в Амурской области

Вывеска (информационная табличка) Общественной приемной изготавливается из пластика (толщина 5 мм), рекомендуемый размер 800 мм х 600 мм, цвет фона – «золото зеркальное» (материал – самоклеящаяся пленка), логотип – «Герб Амурской области» (материал – самоклеящаяся пленка или вырезан на пластике 1 мм на фрезе).

Под текстом «Общественная приемная Уполномоченного по правам человека в Амурской области» указывается время приема граждан.

Вывеска (информационная табличка) устанавливается на входной группе в Общественную приемную Уполномоченного по правам человека в Амурской области по центру или справа от входной двери.

«Герб Амурской области»

ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРИЕМНАЯ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

В АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВРЕМЯ ПРИЕМА

(день недели) (время)

Приложение 6
к Положению о помощниках и
общественных приемных
уполномоченного по правам человека
в Амурской области

**Форма и описание удостоверения руководителя общественной приемной
уполномоченного по правам человека в Амурской области**

1. Форма удостоверения руководителя общественной приемной уполномоченного по правам человека в Амурской области.

а) лицевая сторона (обложка) удостоверения:

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

б) внутренняя сторона удостоверения:

<p>Герб</p> <p>Удостоверение действительно</p>	<p>Фото</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ №_</p> <p>ФИО</p> <p>руководитель общественной приемной уполномоченного по правам человека в Амурской области</p> <p>Уполномоченный по правам человека в Амурской области подпись, печать</p>
--	-------------	---