

УТВЕРЖДЕН

распоряжением уполномоченного по правам человека в Амурской области от 09.06.2021 № 02-01-08/3

Должностной регламент консультанта уполномоченного по правам человека в Амурской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении ведущей должности государственной гражданской службы Амурской области категории «специалисты», заключенному с консультантом уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее-консультант).

1.2. Области и виды профессиональной служебной деятельности консультанта.

Область деятельности консультанта:

сопровождение парламентской деятельности;

управление в сфере юстиции;

организация судопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности консультанта:

сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;

способствование восстановлению нарушенных прав граждан:

в сфере административного и процессуального законодательства;

правовой помощи;

взаимодействия с судебной системой;

альтернативного урегулирования споров;

развития законодательства.

1.3. В своей деятельности консультант подчиняется непосредственно уполномоченному по правам человека в Амурской области.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

1.5. В случае служебной необходимости на консультанта может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого государственного гражданского служащего.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее юридическое образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава (основного Закона) Амурской области;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

Федерального закона от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;

Закона Амурской области от 05.10.2020 № 595-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Амурской области»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области и иных нормативных правовых актов области;

Положения об аппарате уполномоченного по правам человека в Амурской области;

Положения о помощниках уполномоченного по правам человека в Амурской области;

типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области;

правил работы с персональными данными и документами для служебного пользования, документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

обладать специальными знаниями по юриспруденции и навыками работы на персональном компьютере;

требований охраны труда и пожарной безопасности.

3) знаниями:

основ управления и организации труда и делопроизводства;

норм делового общения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общими вопросами в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения;

порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Базовые умения консультанта службы включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) входящее в укрупненную группу «Юриспруденция».

2.2.2. Консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства Российской Федерации:

Всеобщая Декларация прав человека 10 декабря 1948 г., принятая Генеральной Ассамблеей ООН;

Конвенция от 4 ноября 1950 г. «О защите прав человека и основных свобод»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»;

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

Федеральный закон от 15.07.1995 № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы»;

Приказ Минюста России от 14.10.2005 № 189 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»;

Приказ Минюста России от 16.12.2016 № 295 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка исправительных учреждений»;

Приказ Минюста России от 06.10.2006 № 311 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка воспитательных колоний уголовно-исполнительной системы»;

Приказ МВД России от 22.11.2005 № 950 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность учреждений и органов уголовно-исполнительной системы.

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

2.2.3. Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах, информационно-телекоммуникационные сети;

2.2.4. Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

1) функциональные знания консультанта:

знание законодательства;

2) функциональные умения консультанта:

навыки комплексного юридического сопровождения деятельности Уполномоченного;

навыки составления различных юридических документов;

навыки определения фактических обстоятельств дела;

навыки использования основных техник поиска информации;

навыки определения применимой нормы права, ссылок на законы;

навыки работы с базами данных судебных инстанций и различных справочных систем.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности консультанта устанавливаются в целях обеспечения деятельности уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее - Уполномоченного) и включают в себя исполнение основных обязанностей гражданского служащего государственной гражданской службы области, предусмотренных статьями 15 и 18 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исполнение функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью:

осуществляет правовое обеспечение деятельности Уполномоченного;

в случае необходимости готовит юридические заключения по жалобам и обращениям граждан, отписанным Уполномоченным к рассмотрению, предлагает порядок рассмотрения, либо решение по постановленной в жалобе проблеме и проект соответствующего заключения или ответа заявителю;

еженедельно готовит информацию по результатам деятельности Уполномоченного с целью размещения данной информации в открытом доступе;

ведет и контролирует переписку по всем порученным ему Уполномоченным жалобам и обращениям, следит за сроками их исполнения;

в качестве юриста проводит правовую экспертизу и анализ правовых актов, затрагивающих вопросы обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, участвует в подготовке проектов правовых актов Амурской области, регулирующих данные вопросы, в подготовке, редактировании и визировании правовых актов Уполномоченного;

ведет прием и оказывает бесплатные юридические консультации гражданам, ведет учет устных обращений, докладывает Уполномоченному о результатах приема;

осуществляет сбор и проводит правовой анализ информации о нарушении прав граждан, содержащейся в материалах органов государственной власти, сообщениях средств массовой информации, в жалобах граждан и общественных организаций с соответствующими выводами и предложениями;

оказывает правовое, методическое и практическое содействие помощникам Уполномоченного в городах и районах области по осуществлению государственной защиты прав и свобод граждан;

в пределах своих полномочий готовит аналитические обзоры для подготовки общего ежегодного и специальных докладов Уполномоченного о соблюдении прав человека и гражданина;

участвует в работе комиссий, советов, семинаров, совещаний, конференций и т.д., проводимых Уполномоченным, и осуществляет правовое редактирование проектов принимаемых ими решений;

по поручению Уполномоченного, в установленном Законом порядке, присутствует в судебных заседаниях по гражданским и уголовным делам;

ведет разъяснительную работу о порядке обращения к Уполномоченному, практике рассмотрения жалоб и восстановления нарушенных прав и свобод человека и гражданина, согласно общепризнанным принципам и нормам и в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

в целях правового просвещения и правового информирования доводит до сведения граждан и организаций информацию, направленную на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина (указанная информация может доводиться до сведения граждан и организаций путем применения различных мер образовательного, воспитательного, информационного, организационного или методического характера);

посещает учреждения уголовно-исполнительной системы;

оказывает бесплатные юридические консультации гражданам, находящимся в учреждениях уголовно-исполнительной системы;

соблюдает требования по защите конфиденциальной информации (служебной информации ограниченного распространения);

уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

составляет отчеты о своих командировках;

своевременно выполняет поручения Уполномоченного.

4. Права

При исполнении своих должностных обязанностей консультант обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Амурской области и служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата уполномоченного по правам человека в Амурской области;

ознакомление с материалами личного дела и документами, приобщаемыми к личному делу;

защиту сведений о гражданской службе;

проведение по заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;

медицинское страхование;

дополнительные государственные гарантии, установленные Законом Амурской области от 13.12.2006 №261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»; государственное пенсионное обеспечение.

5. Ответственность

Консультант несет ответственность, предусмотренную законодательством, в том числе:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений и запретов, совершение коррупционных правонарушений;

за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, а также порчей или утерей закрепленного имущества;

за нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области, утвержденного постановлением губернатора области от 22.02.2011 № 45;

ответственность, установленную статьей 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Консультант самостоятельно принимает решения по вопросам, находящимся в пределах его компетенции, установленной настоящим должностным регламентом в части:

разработки проектов документов, по вопросам, отнесенным должностным регламентом к его компетенции;

подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам;

рассмотрения конкретных обращений граждан (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, предложения о варианте решения);

подготовки итоговой информации о служебных командировках, профессиональной учебе, участии в правозащитных мероприятиях;

7. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативно правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам, касающимся организации деятельности аппарата Уполномоченного.

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

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

9. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Порядок служебного взаимодействия консультанта при исполнении им своих должностных обязанностей с гражданскими служащими уполномоченного по правам человека в Амурской области, гражданскими служащими иных государственных органов власти, с организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами определяется с законодательством Российской Федерации и Амурской области, настоящим должностным регламентом.

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

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.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант при исполнении должностных обязанностей предоставляет следующие государственные услуги:

проводит правовую экспертизу документов и решений по поступившей жалобе с целью государственной защиты прав и свобод человека и гражданина;

оказывает бесплатные юридические консультации.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

№	Показатели	Варианты оценки	Баллы
1.	Способность организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты	навыки планирования отсутствуют	0
		планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу	2
2.	Своевременность и оперативность выполнения поручений	порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно	0
		порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя	1
		отдельные поручения выполняются несвоевременно	2
		порученная работа всегда выполняется своевременно	3
3.	Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок)	выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и исправлений	0
		выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и исправлений	1
		выполненная работа, как правило, не требует доработки	2
4.	Использование при выполнении работы профессиональных знаний	используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом	1
		используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей, как предусмотренных, так и не предусмотренных должностным регламентом	2

5.	Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения	низкая (деловые контакты не выходят за рамки управления)	0
		средняя (деловые контакты не выходят за рамки Уполномоченного, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом)	1
		высокая (спектр деловых контактов широк, указанные взаимоотношения устанавливаются и поддерживаются в течение долгого времени)	2
6.	Интенсивность работы	низкая (работа выполняется крайне медленно)	0
		средняя (работа выполняется в нормальном режиме)	1
		высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)	2
7.	Соблюдение трудовой дисциплины	низкий уровень трудовой дисциплины (как правило, допускаются опоздания на службу, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин)	0
		средний уровень трудовой дисциплины (как правило, соблюдается установленный распорядок дня)	1
		высокий уровень трудовой дисциплины (всегда соблюдается установленный распорядок дня)	2

11.2. Сумма набранных баллов является числовым показателем эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта за отчетный период.

11.3. Сумма баллов для консультанта служит основанием для определения уровня эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности:

14 и более баллов – высокий уровень;

от 9 до 13 баллов – средний уровень;

8 и менее баллов – низкий уровень.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле консультанта, второй – у государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта.

Лист

ознакомления с должностным регламентом
государственного гражданского служащего Амурской области,
замещающего ведущую должность государственной гражданской службы
Амурской области категории «специалисты», консультанта уполномоченного
по правам человека в Амурской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначенного на должность	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа (распоряжения) о назначении на должность	Дата и номер приказа (распоряжения) об освобождении от занимаемой должности
1.				
2.				
3.				
4.				