



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

31 октября 2016 года

№ 57

**Об утверждении Положения об аппарате
Уполномоченного по правам человека в Самарской области**

В соответствии с положениями статьи 23 Закона Самарской области от 24.11.2000 № 45 - ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области.
2. Отменить (признать утратившим силу) приказ № 168 от 03.12.2007 года «Об утверждении Положения об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области и Регламента деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Стрелкова В.Н.

Уполномоченный по правам
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Уполномоченного
по правам человека в Самарской области
от 31 октября 2016 №57

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области

1. Общие положения

1.1. Уполномоченный по правам человека в Самарской области (далее – Уполномоченный) и его аппарат являются государственным органом Самарской области, осуществляющим решение основных задач:

- а) содействие восстановлению нарушенных прав граждан;
- б) содействие совершенствованию законодательства о правах человека и гражданина и приведению его в соответствие с общепризнанными принципами и нормами международного права;
- в) правовое просвещение по вопросам прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты;
- г) развитие международного сотрудничества в области прав и свобод человека и гражданина.

1.2. Аппарат Уполномоченного (далее – аппарат) обеспечивает деятельность Уполномоченного и в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Самарской области и нормативными правовыми актами Самарской области, а также настоящим Положением и Регламентом деятельности аппарата Уполномоченного.

1.3. Финансирование деятельности аппарата Уполномоченного осуществляется за счет средств сметы расходов Уполномоченного.

1.4. Местонахождение аппарата Уполномоченного: 443020, г. Самара, ул. Ленинградская, д. 75, 2 этаж; 443100, г. Самара, ул. Маяковского, д. 20..

2. Предметы ведения и полномочия аппарата Уполномоченного

2.1. К предметам ведения аппарата Уполномоченного относятся следующие виды обеспечения деятельности Уполномоченного.

Юридическое обеспечение, в том числе:

- работа с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами) граждан в порядке, предусмотренном действующим законодательством, их систематизация;
- правовой анализ проблем в реализации прав граждан на территории Самарской области;
- подготовка проектов локальных актов Уполномоченного, справочных, информационных и иных материалов;
- участие в разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы граждан.

Научно-аналитическое и экспертное обеспечение, в том числе:

- обобщение практики применения законодательства по вопросам, связанным с реализацией, восстановлением и защитой прав граждан;
- подготовка рекомендаций о разработке и осуществлении мер, связанных с реализацией, восстановлением и защитой прав граждан;
- выявление и анализ противоречий или пробелов федерального, областного законодательства и правовых актов органов местного самоуправления ведущих и способствующих нарушению или затруднению в реализации конституционных прав граждан, подготовка предложений по их устранению;
- экспертная работа по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан;

- составление ежегодных и специальных докладов о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Самарской области;
- подготовка и публикация разъяснительных материалов (брошюр, буклетов, информационных статей, вестников и т.п.) по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан;
- подготовка и реализация процедур досудебного урегулирования социальных споров;

Информационно-справочное обеспечение, в том числе:

- сбор и систематизация информации о массовых или грубых нарушениях прав и свобод граждан либо о случаях, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты;
- информирование Уполномоченного о принятых нормативных правовых актах Российской Федерации, Самарской области и проектах таких актов, затрагивающих права и свободы гражданина;
- информационное обеспечение сайта Уполномоченного;
- мониторинг изменений законодательства в сфере реализации и защиты прав граждан;
- подготовка и размещение в средствах массовой информации материалов, направленных на правовое просвещение граждан в сфере реализации их прав.

Организационное и иное обеспечение, в том числе:

- организация личного приема граждан Уполномоченным;
- организация и осуществление приема граждан по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;
- организация и осуществление выездных проверок информации о нарушении прав граждан, изложенных в обращениях граждан и в средствах массовой информации;
- организация взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, объединениями граждан, общественными организациями—по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан;
- оказание организационно-методической помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;
- организация взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Самарской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Самарской области;
- организация взаимодействия с международными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;
- организация работы Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном;
- организация личного приема граждан членами Общественного совета по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном;
- организация совещаний, конференции, круглых столов, семинаров и других мероприятий по поручению Уполномоченного;
- организация деятельности и оказание правовой, методической, организационной и иной помощи общественным помощникам Уполномоченного;
- организации работы по делопроизводству и хранению документов аппарата;
- разработка и ведение сайта Уполномоченного;
- составление планов работы аппарата Уполномоченного;
- обеспечение текущей деятельности Уполномоченного, включая вопросы кадрового, материально-технического, хозяйственного обеспечения;
- организация закупок для обеспечения деятельности Уполномоченного и разработка проектов государственных контрактов, договоров (соглашений) по вопросам, находящимся в ведении Уполномоченного.

2.2. В рамках закрепленных предметов ведения аппарат наделяется следующими полномочиями.

Разрабатывает и вносит на рассмотрение Уполномоченного предложения:

- о мерах и порядке реагирования на поступающие обращения граждан;
- о порядке проведения проверок обстоятельств, изложенных в обращениях граждан;
- о совершенствовании действующего законодательства;
- о порядке подготовки проектов ежегодных и специальных докладов о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Самарской области;
- о подготовке проектов концепций, планов мероприятий и программ;
- об участии в разработке и реализации мероприятий и программ органов государственной власти, местного самоуправления, объединений граждан и общественных организаций;
- о порядке работы Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном.

По поручениям Уполномоченного:

- рассматривает обращения граждан в сроки, установленные действующим законодательством;
- осуществляет проверку обстоятельств, изложенных в обращениях граждан;
- запрашивает и получает у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций информацию, необходимую для обеспечения деятельности Уполномоченного;
- обеспечивает подготовку и проведение различных мероприятий;
- формирует в установленном действующим законодательством порядке бюджетные заявки на финансирование расходов из областного бюджета, находящихся в ведении Уполномоченного;
- разрабатывает предложения в проект закона Самарской области об областном бюджете на очередной финансовый год по определению доли расходов на содержание Уполномоченного;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и решениями Уполномоченного.

3. Руководство и структура аппарата

3.1. Непосредственное руководство работой аппарата осуществляет Уполномоченный.

Структура и предельная штатная численность аппарата утверждаются Уполномоченным по представлению руководителя аппарата отдельным актом.

3.2. В состав аппарата входят:

- руководитель аппарата;
- отделы аппарата;
- главный бухгалтер;
- консультант (помощник) Уполномоченного;
- главный специалист аппарата.

3.3. Руководитель аппарата является должностным лицом, в состав основных функций которого входят организация текущей деятельности аппарата и координация работы его отделов и работников аппарата.

Руководитель аппарата назначается на должность и освобождается от должности Уполномоченным.

Руководитель аппарата несет персональную ответственность перед Уполномоченным за своевременность и качество реализации полномочий, которыми наделен аппарат.

Руководитель аппарата, в период временного отсутствия Уполномоченного, на основании приказа исполняет обязанности Уполномоченного.

3.4. Для реализации своих основных функций руководитель аппарата наделяется полномочиями по:

- осуществлению планирования работы аппарата в соответствии с указаниями

Уполномоченного;

- контролю исполнения поручений Уполномоченного работниками аппарата;
- подготовке предложений Уполномоченному о распределении обязанностей между отделами и работниками аппарата;
- даче поручений работникам аппарата, за исключением поручений которые может отдать только Уполномоченный в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлению контроля за своевременностью и качеством работы работников аппарата над обращениями граждан;
- организации взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, объединениями граждан, общественными организациями по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан;
- организации оказания организационно-методической помощи органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;
- организации взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Самарской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Самарской области, представителями общественных и правозащитных организаций, расположенных на территории Самарской области;
- организации взаимодействия с международными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Уполномоченного;
- внесению на рассмотрение Уполномоченного предложений о привлечении экспертов к оценке или разработке мер по реализации, восстановлению или защите прав граждан;
- внесению предложений в работу Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном;
- обеспечению разработки и внесению на рассмотрение Уполномоченного предложений по кадровому, материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности аппарата.

3.5. Главный бухгалтер аппарата является должностным лицом, в состав основных функций которого входят:

- подготовка и обеспечение выполнения решений Уполномоченного по планированию и организации бюджетного учета;
- подготовка и обеспечение выполнения решений Уполномоченного по контролю и анализу расходования средств сметы Уполномоченного;
- организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;
- хранение и систематизация документов бухгалтерского учета;
- составление и предоставление отчетности;
- материальное обеспечение аппарата Уполномоченного;
- организация финансово-хозяйственной деятельности аппарата Уполномоченного.

3.6. Для реализации своих основных функций главный бухгалтер аппарата наделяется полномочиями по:

- подготовке проектов обращений Уполномоченного в адрес правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, а также в адрес общественных и иных организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- по подготовке предложений по расходованию средств сметы Уполномоченного и оформлению соответствующей документации;
- контролю и анализу расходов средств сметы Уполномоченного, в том числе за правильностью целевого использования и эффективностью расходования средств сметы Уполномоченного;
- организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета;
- хранению и систематизации документов бухгалтерского учета;

- составлению и предоставлению бюджетной и бухгалтерской отчетности;
- материальному и финансово-хозяйственному обеспечению аппарата.

3.7. Консультант (помощник) Уполномоченного является сотрудником аппарата, в состав основных функций которого входят:

- рассмотрение обращений граждан по вопросу нарушения прав на свободу слова;
- организация работы со средствами массовой информации;
- подготовка выступлений Уполномоченного и руководителя аппарата;
- содержательное наполнение официального сайта Уполномоченного;
- подготовка информационно-публицистических материалов, поздравительных открыток и адресов;
- организация и сбор материалов для проведения конкурсов, учреждаемых Уполномоченным;
- подготовка и обеспечение публикации информационных материалов о деятельности Уполномоченного.

3.8. Для реализации своих основных функций консультант (помощник) Уполномоченного наделяется полномочиями по:

- подготовке проектов обращений Уполномоченного в адрес правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, а также в адрес общественных и иных организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- своевременному информированию Уполномоченного о ходе рассмотрения его обращений в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в общественных и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности;
- подготовке проектов информационно-публицистических материалов;
- подготовке проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции, в том числе стилистической правки иных проектов разделов ежегодного и специальных докладов;
- внесению предложений в работу Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном;
- подготовке выступлений Уполномоченного и руководителя аппарата;
- содержательному наполнению официального сайта Уполномоченного;
- подготовке поздравительных открыток и адресов;
- организации и сбору материалов для проведения конкурсов Уполномоченного;
- подготовке и обеспечения публикации информационных материалов о деятельности Уполномоченного.

3.9. Главный специалист аппарата является сотрудником аппарата, в состав основных функций которого входят:

- обеспечение работы приемной Уполномоченного;
- ведение делопроизводства в части подготовки проектов приказов по основной деятельности, протоколов, положений и других документов по распоряжению Уполномоченного;
- подготовка документов и материалов, необходимых для работы Уполномоченного и руководителя аппарата;
- подготовка заседаний и совещаний;
- организация телефонных переговоров Уполномоченного;
- составление планов-графиков работы Уполномоченного и руководителя аппарата;
- подготовка информации о достигнутых значениях критериев эффективности деятельности аппарата.

3.10. Для реализации своих основных функций главный специалист аппарата наделяется полномочиями по:

- обеспечению деятельности приемной Уполномоченного;
- ведению делопроизводства в части подготовки проектов приказов по основной деятельности, протоколов, положений и других документов по распоряжению Уполномоченного;
- подготовке документов и материалов, необходимых для работы Уполномоченного и руководителя аппарата;
- подготовке заседаний и совещаний;
- организации телефонных переговоров Уполномоченного;
- составлению планов-графиков работы Уполномоченного и руководителя аппарата;
- подготовке информации о достигнутых значениях критериев эффективности деятельности аппарата.

4. Отделы аппарата

4.1. В аппарате создаются отдел защиты социальных прав граждан, отдел защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами, отдел по организационному, аналитическому и правовому обеспечению.

4.2. Отдел защиты социальных прав граждан выполняет функции:

- рассмотрения обращений граждан по вопросам нарушения: социально-экономических, медико-социальных прав, прав детей и лиц с семейными обязанностями, прав в сфере образования, прав собственности и в сфере землепользования, права граждан на жилище, прав потребителей;
- обеспечения деятельности Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном;
- проверки обстоятельств, изложенных в обращениях граждан и их правовой оценке;
- предложения методов и способов реализации, восстановления или защиты прав граждан в связи с их обращениями;
- разработки и осуществления мер по реализации, восстановлению или защите прав граждан
- подготовки проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;
- подготовка информационно-публицистических материалов;
- подготовки законодательных инициатив и правовой информации.

Для реализации своих функций отдел защиты социальных прав граждан наделяется полномочиями по:

- подготовке проектов обращений Уполномоченного в адрес правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, а также в адрес общественных и иных организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- своевременному информированию Уполномоченного о ходе рассмотрения его обращений в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в общественных и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности;
- внесению предложений о формировании и функционировании Комиссии по урегулированию социальных споров;
- подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии по урегулированию социальных споров, участию в ее заседаниях;
- внесению на рассмотрение Уполномоченного предложений о привлечении экспертов к оценке или разработке аналитических и иных материалов, проектов нормативных правовых актов, а также к работе по обращениям граждан;
- подготовке проектов информационно-публицистических материалов;
- внесению предложений по подготовке законодательных инициатив и правовой информации;
- подготовке проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;

- внесению предложений в работу Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном.

4.3. Отдел защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами в соответствии с предметами ведения аппарата выполняет функции:

- рассмотрения обращений граждан по вопросам нарушения миграционных прав, прав военнослужащих, прав человека в уголовном и административном судопроизводстве, нарушения прав человека в местах принудительного содержания, прав граждан на жилище в сфере долевого строительства и переселения из ветхого и аварийного жилья, в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- проверки обстоятельств, изложенных в обращениях граждан и их правовой оценке;
- предложения методов и способов реализации, восстановления или защиты прав граждан в связи с их обращениями;
- организация выездных приемов и мероприятий в специальных учреждениях;
- подготовки проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;
- подготовка информационно-публицистических материалов;
- подготовки законодательных инициатив и правовой информации.

Для реализации своих функций отдел защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами наделяется полномочиями по:

- подготовке проектов обращений Уполномоченного в адрес правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, а также в адрес общественных и иных организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- своевременному информированию Уполномоченного о ходе рассмотрения его обращений в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в общественных и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности;
- внесению на рассмотрение Уполномоченного предложений о привлечении экспертов к оценке или разработке аналитических и иных материалов, проектов нормативных правовых актов, а также к работе по обращениям граждан;
- подготовке законодательных инициатив и правовой информации;
- подготовке проектов информационно-публицистических материалов;
- подготовке проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;
- внесению предложений в работу Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Комиссии по урегулированию социальных споров при Уполномоченном и иных консультативных и совещательных органов образуемых при Уполномоченном.

4.4. Отдел по организационному, аналитическому и правовому обеспечению в соответствии с предметами ведения аппарата выполняет функции:

- рассмотрения обращений граждан по вопросам нарушения трудовых прав, прав на благоприятную окружающую среду и прав пользования природными ресурсами, защиты политических прав;
- проверки обстоятельств, изложенных в обращениях граждан и их правовой оценке;
- организация контроля за своевременностью работы работников аппарата над обращениями граждан и иными документами;
- организации и обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Уполномоченного;

- предложения методов и способов реализации, восстановления или защиты прав граждан в связи с их обращениями;
- организации и обеспечения деятельности Общественного и Экспертного советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном;
- организации деятельности Общественных помощников Уполномоченного;
- организации проведения выездных проверок по обращениям граждан;
- организации проведения личного приема граждан Уполномоченным, сотрудниками аппарата, членами Общественного совета по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном;
- обеспечения деятельности при организации взаимодействия с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка в Самарской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Самарской области, правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, объединениями граждан, общественными организациями и международными организациями расположенными на территории Самарской области, по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан;
- мониторинга СМИ на предмет реализации и нарушений прав человека и внесение предложений по результатам мониторинга;
- организации подготовки ежегодного и специальных докладов;
- подготовки проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;
- систематизации и анализа совокупности обращений граждан по различным признакам для выявления и обобщения проблем в реализации прав граждан;
- систематизации и анализа изменений действующего законодательства, затрагивающих права и свободы граждан;
- систематизации и анализа соблюдения прав граждан на территории Самарской области;
- подготовки законодательных инициатив и правовой информации, в том числе информирование сотрудников аппарата об изменении действующего законодательства;
- организация работы по правовому просвещению;
- обеспечение ведения аккаунтов и сайта Уполномоченного;
- организации информационных и телекоммуникационных технологий;
- организации материального обеспечения и социальных гарантий;
- организация закупок для обеспечения деятельности Уполномоченного и разработка проектов государственных контрактов, договоров (соглашений) по вопросам, находящимся в ведении Уполномоченного;
- организации работы по делопроизводству и хранению документов аппарата;
- организации кадрового делопроизводства в аппарате и подготовка соответствующих проектов приказов;
- подготовка информационно-публицистических материалов;
- организации проведения оперативных совещаний и контроля исполнения поручений Уполномоченного;
- подготовки проектов перспективного и текущего планов работы аппарата;
- составления и ведения графиков деятельности или планирования деятельности аппарата.

Для реализации своих функций отдел по организационному, аналитическому и правовому обеспечению наделяется полномочиями по:

- подготовке проектов текущего и перспективного планов работы, а также иных планов и графиков;
- планированию и организации приема граждан Уполномоченным, сотрудниками аппарата, членами Общественного совета по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном;
- организации выездных проверок;
- регистрации и ведению статистического учета обращений граждан, поступающих в адрес Уполномоченного, в том числе с помощью программных средств;
- разработке и реализации мероприятий по правовому просвещению граждан;

- подготовке проектов обращений Уполномоченного в адрес правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, а также в адрес общественных и иных организаций и учреждений независимо от форм собственности;
- своевременному информированию Уполномоченного о ходе рассмотрения его обращений в правоохранительных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в общественных и иных организациях и учреждениях независимо от форм собственности;
- подготовке проектов информационно-публицистических материалов;
- организации своевременностью работы работников аппарата над обращениями граждан и иными документами;
- организации информационных и коммуникационных технологий;
- организации материального обеспечения и социальных гарантий;
- организации и осуществление закупок для обеспечения деятельности Уполномоченного и разработка проектов государственных контрактов, договоров (соглашений) по вопросам, находящимся в ведении Уполномоченного;
- осуществлению делопроизводства и организации хранения документов аппарата;
- ведению кадрового делопроизводства;
- осуществлению мониторинга СМИ на предмет реализации и нарушений прав человека и внесение предложений по результатам мониторинга;
- организации подготовки ежегодного и специальных докладов;
- подготовке проектов разделов ежегодного и специальных докладов в порядке закрепленной компетенции;
- подготовке законодательных инициатив и правовой информации, в том числе информирование сотрудников аппарата об изменении действующего законодательства;
- организации проведения оперативных совещаний и контроля исполнения поручений Уполномоченного.

5. Органы, образуемые при Уполномоченном

5.1. При Уполномоченном в соответствии с его решениями создаются Общественный и Экспертный советы по вопросам прав и свобод человека, Комиссия по урегулированию социальных споров и иные консультативные и совещательные органы.

Кроме того с целью оказания содействия Уполномоченному в деятельности по защите, соблюдению и восстановлению прав граждан в районах, городах Самарской области при Уполномоченном может быть создан институт Общественных помощников.

5.2. Формирование, структура, реорганизация и ликвидация, порядок деятельности, круг решаемых вопросов органов, образуемых при Уполномоченном, устанавливаются соответствующими положениями и регламентами.

6. Реорганизация и ликвидация аппарата

6.1. Реорганизация и ликвидация аппарата осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.