

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам человека
в Самарской области

 О.Д. Гальцова

25 января 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Самарской области

Раздел 1. Общие положения

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Самарской области (далее – служащий) осуществляется в соответствии с настоящим Должностным регламентом, Законом Самарской области № 45-ГД от 24 ноября 2000 года «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области», Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Должностным регламентом.

Должностной регламент на должность государственной гражданской службы Самарской области консультант отдела защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категории «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»)¹. Учетный номер должности – 06.

Область профессиональной служебной деятельности служащего «Организация судопроизводства»².

Вид профессиональной деятельности гражданского служащего «Способствование восстановлению нарушенных прав»³.

Прямым руководителем служащего является Уполномоченный по правам человека в Самарской области или лицо, исполняющее его обязанности, руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области или лицо, исполняющее его обязанности. Непосредственным руководителем служащего является начальник отдела защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области или лицо, исполняющее его обязанности.

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурса. Освобождение от должности осуществляется по основаниям и в порядке, определенном Федеральным

¹ Постановление Губернатора Самарской области № 162 от 11 октября 2012 года «О реестре должностей государственной гражданской службы Самарской области»

² Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственные гражданские служащие субъектов Российской Федерации исполняют должностные обязанности, рекомендованный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (www.gosmintrud.ru)

³ Перечень областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственные гражданские служащие субъектов Российской Федерации исполняют должностные обязанности, рекомендованный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (www.gosmintrud.ru)

законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Служащий назначается на должность и освобождается от должности приказом Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

На служащего, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должностям: консультант отдела защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категория «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»), учетный номер должности – 07, 08, 09 или начальник отдела защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категория «руководители», группа «главная должность гражданской службы»), учетный номер должности - 05.

В период отсутствия служащего (отпуск, командировка, период нетрудоспособности) исполнение его должностных обязанностей при наличии соответствующего согласия возлагается на другого служащего, замещающего должность консультанта отдела защиты прав граждан в жилищно-коммунальной сфере, в административном и уголовном производстве, по работе с правоохранительными органами аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категория «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»), учетный номер должности - 07, 08, 09.

Служащий не имеет в своем непосредственном подчинении служащих (сотрудников аппарата).

Раздел 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Квалификационные требования включают в себя базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Уровень профессионального образования: высшее образование⁴.

2.1.2. Стаж гражданской службы или работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности⁵.

2.1.3. Служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона № 58-ФЗ от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Самарской области № 103-ГД от 06 апреля 2005 года «О государственной гражданской службе Самарской области»;
 - е) Закона Самарской области № 23-ГД от 10 марта 2009 года «О противодействии коррупции в Самарской области»;

⁴ Статья 12 Федерального закона РФ от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

⁵ Статья 5 Закона Самарской области от 06 апреля 2005 года № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области»

- 3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
 - 4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 2.1.4. Служащий должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:
- 2.1.4.1. умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
 - 2.1.4.2. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
 - 2.1.4.3. умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
 - 2.1.4.4. умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;
 - 2.1.4.5. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
 - 2.1.4.6. умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);
 - 2.1.4.7. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
 - 2.1.4.8. умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;
 - 2.1.4.9. умение разграничивать дела по степени важности;
 - 2.1.4.10. умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение.

2.2. Функциональные квалификационные требования

- 2.2.1. Служащий должен иметь образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.
- 2.2.2. Служащий должен обладать профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации в соответствии с Перечнем нормативных актов, являющемся Приложением № 1 к настоящему Должностному регламенту.
- 2.2.3. Иные профессиональные знания служащего:
 - 2.2.3.1. понятия защиты прав, свобод и законных интересов человека и гражданина;
 - 2.2.3.2. знания о формах и методах защиты прав и свобод человека и гражданина;
 - 2.2.3.3. знания структуры и правил служебного распорядка аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;
 - 2.2.3.4. знание норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
 - 2.2.3.5. знание правил эксплуатации электрооборудования, в том числе компьютерной техники, правил охраны труда и противопожарной защиты.
- 2.2.4. Служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:
 - 2.2.4.1. умение проводить встречи и общаться с гражданами, а также представителями организаций;
 - 2.2.4.2. умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам; аналитических, информационных материалов, справок, докладов, делового письма;

2.2.4.3. умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

2.2.4.4. умение готовить рекомендации, запросы, служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

2.2.4.5. умение готовить информацию и выступать перед коллегами (гражданами) на оперативных совещаниях, семинарах и других мероприятиях.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области», Законом Самарской области «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области», Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области, задачами и функциями Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы.

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. рассматривает обращения граждан при осуществлении исполнительного производства; по вопросам получения гражданства Российской Федерации и иным вопросам, связанным с реализацией миграционного законодательства, а также обращения лиц, содержащихся в специальном учреждении временного содержания иностранных граждан, связанные с решениями или действиями (бездействием) администрации указанного учреждения и иным вопросам (далее по тексту – сфера профессиональной деятельности);

3.1.2. готовит проекты письменных ответов, запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, заключений и других документов;

3.1.3. в ходе работы с обращениями граждан осуществляет систематизацию и анализ информации с последующим использованием данной информации в разделах Ежегодного доклада, специальных докладах, при подготовке аналитических справок и сведений;

3.1.4. готовит разделы ежегодного доклада и специальные доклады по вопросам входящим в сферу профессиональной деятельности;

3.1.5. готовит аналитические, информационные и правовые обзоры, справки, сводки, материалы, необходимые для работы Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.6. участвует в подготовке материалов для подготовки публикаций в средствах массовой информации, в том числе для официального сайта Уполномоченного по правам человека в Самарской области в сети Интернет, бюллетеня «Уполномочен защитить»;

3.1.7. проводит правовой анализ нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и готовит на его основе предложения о совершенствовании действующего законодательства и правоприменительной практики;

3.1.8. ведет личный прием граждан, в том числе с выездом в муниципальные образования Самарской области; при необходимости участвует в личном приеме Уполномоченного по правам человека в Самарской области или руководителя аппарата;

3.1.9. анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации, касающиеся нарушений прав граждан в сфере профессиональной деятельности, с целью принятия мер реагирования по защите и восстановлению нарушенных прав;

3.1.10. организует работу комиссии Общественного совета по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном по правам человека в Самарской области в соответствии с приказом Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.11. организует взаимодействие и оказывает методическую помощь общественным помощникам Уполномоченного по правам человека в Самарской области, на территории закрепленных муниципальных образований;

3.1.12. организует взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными, судебными органами, некоммерческими организациями и другими институтами гражданского общества, участвует в проводимых ими мероприятиях;

3.1.13. участвует в «круглых столах», конференциях, семинарах и иных публичных мероприятиях по решению Уполномоченного по правам человека в Самарской области и руководителя аппарата.

3.1.14. участвует в мероприятиях по правовому просвещению и информированию граждан, в области защиты прав и свобод человека и гражданина;

3.1.15. проводит правовой анализ нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и готовит на его основе предложения о совершенствовании действующего законодательства;

3.1.16. проверяет по поручению Уполномоченного по правам человека в Самарской области самостоятельно или совместно с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами сообщения о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

3.1.17. готовит запросы о предоставлении в установленном порядке необходимых сведений, документов, материалов и объяснений органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, областных и муниципальных учреждений по находящимся в производстве жалобам и материалам;

3.1.18. по результатам рассмотрения жалоб, при наличии соответствующих оснований, готовит заключения, содержащее рекомендации относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав;

3.1.19. гражданский служащий обязан беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, соблюдать установленные законом ограничения, запреты, требования к служебному поведению, а также обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.20. иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», законом Самарской области № 103-ГД от 06.04.2005 года «О государственной гражданской службе Самарской области» и иными нормативными правовыми актами, регуливающими обязанности служащего.

3.2. Права служащего.

Служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», законом Самарской области № 103-ГД от 06.04.2005 года «О государственной гражданской службе Самарской области» и иными нормативными правовыми актами, регуливающими обязанности служащего.

3.3. Ответственность служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

Служащий несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренную Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Самарской

области от 06.04.2005 года № 103-ГД «О государственной гражданской службе самарской области» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими обязанности служащего.

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

Служащий не вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

Раздел 5. Перечень вопросов, по которым служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Служащий участвует при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по решению Уполномоченного по правам человека в Самарской области или руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области, Инструкцией по делопроизводству Уполномоченного по правам человека в Самарской области и его аппарата, поручениями Уполномоченного по правам человека в Самарской области, изложенными в приказах и резолюциях.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей со служащими того же органа власти, служащими иных органов власти, другими гражданами, а также организациями.

Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей со служащими того же органа власти, служащими иных органов власти, другими гражданами, а также организациями в целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения служащим должностных обязанностей и предупреждения коррупции определяется с учетом общих принципов служебного поведения, утвержденных Указов Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, Уставом Самарской области, положениями Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного распоряжением Правительства Самарской области от 09 марта 2011 года № 49-р и положениями Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Самарской области аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области, утвержденного Приказом Уполномоченного по правам человека в Самарской области № 64 от 01 декабря 2016 года.

Раздел 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

Государственные услуги не оказываются.

Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности служащего определяются в следующем порядке:

№ п/п	Показатели результативности деятельности	Источник информации о значении показателя	Вес показателя, %	Целевое значение показателя, срок его достижения	Источник установления целевого значения показателя
1	2	3	4	17	18
1	Доля поручений Уполномоченного по правам человека (далее - УПЧ), исполненных специалистом в установленный им срок от общего числа таких поручений, %	Протокол поручений; данные мониторинга базы документооборота		100	Регламент деятельности аппарата УПЧ
2	Доля материалов, подготовленных специалистом, принятых УПЧ без доработки от общего числа таких материалов, %	Данные мониторинга базы документооборота		100	Регламент деятельности аппарата УПЧ
3	Степень напряженности труда при перераспределении нагрузки, %	Производственный календарь; табель учета рабочего времени		100	Регламент деятельности аппарата УПЧ; Табель учета рабочего времени
4	Доля количества граждан, принятых специалистом в ходе личного приема, от числа прибывших на данный прием граждан, %	Данные мониторинга базы документооборота		100	Регламент деятельности аппарата УПЧ
5	Доля количества выездных проверок обстоятельств, изложенных в обращениях граждан, проведенных специалистом от запланированного количества таких проверок, %	Протокол поручений; план-график проведения выездных проверок		100	Положение об аппарате УПЧ

Перечень нормативных правовых актов по направлению профессиональной служебной деятельности «Организация судопроизводства» и виду профессиональной деятельности «Способствование восстановлению нарушенных прав»

- Конституция Российской Федерации
 Федеральный конституционный закон «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» № 1-ФКЗ от 26 февраля 1997 года
 Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» № 1-ФКЗ от 07 февраля 2011 года
 Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» № 1-ФКЗ от 31 декабря 1996 года
 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30 декабря 2001 года
 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации № 174-ФЗ от 18 декабря 2001 года
 Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации № 1-ФЗ от 08 января 1997 года
 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации № 21-ФЗ от 08 марта 2015 года
 Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года
 Федеральный закон «Об исполнительном производстве» № 229-ФЗ от 02 октября 2007 года
 Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года
 Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года
 Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17 января 1992 года
 Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года
 Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115-ФЗ от 25 июля 2002 года
 Закон РФ «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» № 5242-1 от 25 июня 1993 года
 Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» № 8-ФЗ от 09 февраля 2009 года
 Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» № 79-ФЗ от 07 мая 2013 года
 Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» № 109-ФЗ от 18 июля 2006 года
 Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» № 230-ФЗ от 03 декабря 2012 года
 Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года

Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» № 7-ФЗ от 13 января 1995 года

Устав Самарской области № 179-ГД от 18 декабря 2006 года

Закон Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области» № 103-ГД от 06 апреля 2005 года

Закон Самарской области «О Самарской Губернской Думе» № 32-ГД от 10 мая 2007 года

Закон Самарской области «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской службы и муниципальной службы в Самарской области, их доходам» № 15-ГД от 05 марта 2013 года

Закон Самарской области «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» № 45-ГД от 24 ноября 2000 года

Закон Самарской области «Об административных правонарушениях на территории Самарской области» № 115-ГД от 01 ноября 2007 года

Закон Самарской области «О противодействии коррупции в Самарской области» № 23-ГД от 10 марта 2009 года

Закон Самарской области «О нормативных правовых актах Самарской области» № 28-ГД от 07 июля 2000 года

Закон Самарской области «О разработке, внесении и принятии Законов Самарской области» № 38-ГД от 12 октября 2000 года

Закон Самарской области «О предоставлении информации о деятельности государственных органов Самарской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области» № 152-ГД от 31 декабря 2009 года