



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

31 октября 2016 года

№ 58

**Об утверждении Регламента деятельности аппарата
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 прилагаемый Регламент деятельности аппарата 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 №58

Регламент деятельности аппарата
Уполномоченного по правам человека в Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее – аппарат) определяет порядок работы аппарата при осуществлении своих функций по закрепленным за ним предметам ведения.

1.2. Уполномоченный по правам человека в Самарской области (далее – Уполномоченный), отвечая за результаты деятельности в целом при решении закрепленных за ним задач, в соответствии с действующим законодательством принимает решения по непосредственному руководству аппаратом. Данные решения являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата.

1.3. Руководитель аппарата, начальники отделов для исполнения решений Уполномоченного в пределах своих функций и полномочий самостоятельно принимают решения, дают поручения, контролируют их исполнение.

1.4. При осуществлении своих функций руководитель аппарата, начальники отделов и работники аппарата руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Самарской области, Законом Самарской области от 24.11.2000 № 45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» и нормативными правовыми актами Самарской области, а также актами принятыми Уполномоченным.

2. Организация работы аппарата

2.1. Непосредственно руководит работой аппарата Уполномоченный.

В случаях временного отсутствия Уполномоченного его функции по непосредственному руководству аппаратом исполняет руководитель аппарата.

В случаях временного отсутствия одновременно Уполномоченного и руководителя аппарата функции по руководству аппаратом исполняет работник аппарата, назначенный в этих целях Уполномоченным.

2.2. Руководитель аппарата координирует взаимодействие отделов аппарата и его работников между собой. При этом в рамках реализации своих функций и полномочий дает поручения и контролирует их исполнение всеми работниками аппарата, за исключением поручений которые может отдать и контролировать только Уполномоченный в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Начальники отделов решают вопросы деятельности прямо подчиненных отделов. При этом в соответствии с закрепленными за ними функциями и полномочиями дают поручения и контролируют их исполнение работниками прямо подчиненных отделов.

К выполнению работ в аппарате, отнесенных к функциям и полномочиям отдела, по поручению Уполномоченного могут привлекаться работники иных отделов и работники аппарата.

2.4. При реализации своих функций руководитель аппарата, начальники отделов выражают свое отношение к предложениям и заявлениям подчиненных работников либо дают им поручения в устной форме или в виде подписанных ими резолюций.

Поручение, данное соответствующим руководителем в пределах его полномочий, подлежит исполнению и контролю.

2.5. Выезд в командировки, уход в отпуск работников аппарата осуществляется по решению Уполномоченного, которое принимается с учетом мнения непосредственного руководителя работника и руководителя аппарата. Уход в отпуск работников аппарата осуществляется на основании графика отпусков на соответствующий год по решению Уполномоченного, которое принимается с учетом мнения непосредственного руководителя работника и руководителя аппарата.

Продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени, время перерыва для отдыха и питания, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для работников аппарата регламентируется отдельным актом Уполномоченного.

2.6. Руководитель аппарата, начальники отделов и работники аппарата обязаны в установленные Уполномоченным сроки предоставлять отчетность о проделанной работе, а также в установленном порядке вести учет дел находящихся у них в работе и заносить необходимую информацию в специализированную информационную систему. Данные обязанности регламентируются отдельными актами Уполномоченного.

3. Планирование работы аппарата

3.1. Работа аппарата организуется в соответствии с текущими и перспективными планами работы. Текущее планирование осуществляется отделом по организационному, аналитическому и правовому обеспечению на основании предложений работников аппарата, поручений руководителя аппарата и Уполномоченного на период до трех месяцев. Перспективное планирование осуществляется руководителем аппарата по поручению Уполномоченного с учетом предложений работников аппарата на период до одного года. Проект перспективного плана работы аппарата готовит отдел по организационному, аналитическому и правовому обеспечению.

Организационной основой деятельности аппарата являются текущие планы работы.

3.2. Работники аппарата не позднее чем за месяц до начала очередного периода перспективного планирования по поручению Уполномоченного представляют руководителю аппарата подготовленные предложения, содержащие:

- наименование планируемого мероприятия и обоснование необходимости его проведения;
- форму реагирования по итогам проведения планируемого мероприятия;
- данные об основном исполнителе или перечне исполнителей, ответственных за подготовку планируемого мероприятия;
- примерную дату проведения планируемого мероприятия.

3.3. Для целей перспективного планирования деятельности аппарата в адрес органов государственной власти и местного самоуправления Самарской области, общественных организаций, иных органов и организаций могут быть направлены запросы с просьбой о внесении на рассмотрение Уполномоченного предложений.

Предложения от граждан также могут быть включены в перспективный план работы аппарата.

3.4. Перспективный план работы аппарата содержит следующие подразделы:

- общие мероприятия;
- работа по обращениям граждан, организация приема граждан;
- правовое просвещение;
- информационно-аналитическая деятельность;
- организационная работа;
- взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Каждый подраздел перспективного плана аппарата включает в себя: наименование планируемого мероприятия, его порядковый номер, период выполнения планируемого мероприятия и ответственных.

3.5. Контроль за исполнением текущего и перспективного плана работы аппарата Уполномоченного осуществляет руководитель аппарата.

3.6. Рассмотрение Уполномоченным дополнительных (внеплановых) мероприятий перспективного плана осуществляется по его решению.

4. Порядок подготовки, оформления, принятия и исполнения приказов, поручений и иных актов в аппарате

4.1. Уполномоченный на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, нормативных правовых актов Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области:

- издает приказы, обязательные к исполнению работниками аппарата;
- заключает договоры (соглашения), необходимые для обеспечения своей деятельности, а также утверждает технические задания к ним;
- принимает и утверждает иные документы (обращения, планы, графики и другое);
- дает поручения соответствующим работникам аппарата.

4.2. В форме приказов Уполномоченного издаются акты по оперативным и текущим вопросам. Приказы Уполномоченного принимаются им единолично.

В форме приказов Уполномоченного принимаются решения:

по кадровым вопросам;

по применению поощрений и наложению дисциплинарных взысканий;

по иным вопросам, отнесенным федеральным законодательством и законодательством Самарской области к компетенции Уполномоченного.

В случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Самарской области, Уполномоченный заключает договоры (соглашения) с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления Самарской области, иными органами и организациями.

Документы Уполномоченного, указанные в пункте 4.1 настоящего Регламента, утверждаются или подписываются Уполномоченным или уполномоченным им лицом.

4.3. Проекты документов Уполномоченного разрабатываются работниками аппарата на основании поручений Уполномоченного либо по собственной инициативе.

Проекты документов Уполномоченного должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Проекты документов Уполномоченного, представленные для их принятия с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом, согласовываются путем визирования руководителем аппарата, непосредственным руководителем исполнителя и иными работниками аппарата и формируются в приемной Уполномоченного по вторникам и четвергам для рассмотрения их Уполномоченным.

4.4. Разногласия по проектам документов Уполномоченного рассматриваются им с принятием одного из решений, таких как:

рассмотреть с участием исполнителей проект документа Уполномоченного с разногласиями;

возвратить проект документа Уполномоченного основному исполнителю (разработчику, инициатору) с определением порядка и сроков устранения разногласий.

В случае если было принято решение о рассмотрении проектов документов Уполномоченного с разногласиями, данные проекты согласовываются путем визирования руководителем аппарата и выносятся на рассмотрение с приложением протокола разногласий.

В случае если было принято решение о возвращении проектов документов Уполномоченного основным исполнителям (разработчикам, инициаторам), основные исполнители (разработчики, инициаторы) обеспечивают дальнейшую работу по устранению разногласий и повторно представляют соответствующие проекты документов на рассмотрение Уполномоченного.

Координацию работы основных исполнителей (разработчиков, инициаторов) по преодолению разногласий осуществляет руководитель аппарата Уполномоченного.

4.5. Проекты приказов и иных актов Уполномоченного, подготовленные и оформленные в соответствии с требованиями, установленными настоящим разделом, подписываются Уполномоченным и вступают в силу с момента их подписания, если самим актом не установлен иной порядок вступления в силу.

Поручения в аппарате Уполномоченного

4.6. Исполнение поручений Уполномоченного осуществляется руководителем аппарата, начальниками отделов, иными работниками аппарата, которым адресованы соответствующие поручения. Ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений возлагается на исполнителя поручения. Исполнителем поручения является работник аппарата Уполномоченного, чья фамилия указана в тексте поручения. Исполнение поручения осуществляется с учетом статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Если поручение дано нескольким работникам аппарата Уполномоченного то работник, фамилия которого указана в тексте поручения первым, является основным исполнителем поручения.

Основной исполнитель поручения несет персональную ответственность за качественное и своевременное его исполнение. Все другие работники, фамилии которых указаны в поручении, являются соисполнителями поручения.

Основной исполнитель поручения определяет сроки представления соисполнителями поручения предложений, порядок согласования и подготовки итогового варианта исполнения поручения. При необходимости исполнения поручения в сокращенные сроки основной исполнитель поручения организует его исполнение в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке.

4.7. Доведение до сведения исполнителей содержания поручений, данных Уполномоченным, организовывается руководителем аппарата.

Доведение до сведения исполнителей содержания поручений руководителя аппарата, начальников отделов в пределах их компетенции осуществляется руководителями исполнителей непосредственно.

4.8. Поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых Уполномоченным, руководителем аппарата и начальниками отделов, а так же в резолюциях по рассмотренным ими вопросам доводятся до сведения исполнителей путем ознакомления их с протоколами совещаний или резолюций, отображающих фамилию исполнителя, содержание поручения, дату их принятия и подпись лица, дающего поручение. Ознакомление может быть обеспечено путем размещения документов в открытом доступе электронными средствами.

4.9. В тексте поручения, как правило, указывается конкретный срок (календарная дата) его исполнения. Если срок исполнения поручения превышает один месяц, то в поручении могут указываться сроки представления докладов о ходе исполнения поручения.

В тексте поручения могут быть указания "Срочно" или "Оперативно", которые предусматривают соответственно исполнение поручения в течение трех или десяти рабочих дней начиная с даты поступления поручения основному исполнителю.

В случае если срок исполнения поручения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до первого рабочего дня следующего месяца) начиная с даты поступления поручения основному исполнителю. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий

день, оно подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, основной исполнитель поручения представляет на рассмотрение давшего поручение должностного лица мотивированное предложение в форме служебной записки о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

Такие предложения представляются не позднее чем в десятидневный срок начиная с даты поступления поручения основному исполнителю. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

4.10. Решение о снятии поручения с контроля исполнения принимается лицом, давшим данное поручение. Исполнители поручений информируются о снятии поручения с контроля исполнения.

4.11. Контроль хода исполнения и завершения исполнения поручений Уполномоченного возлагается по его указанию на одного из работников аппарата. Контроль хода исполнения поручений работников аппарата осуществляется их непосредственными руководителями.

5. Порядок использования средств связи и служб передачи информации в аппарате.

5.1. Порядок использования средств связи и служб передачи информации в аппарате устанавливается отдельным положением о порядке пользования услугами связи.

6. Порядок работы с обращениями граждан. Прием граждан.

6.1. По поручениям Уполномоченного в аппарате рассматриваются индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы (далее – обращения) граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Самарской области (далее – заявители) по вопросам реализации, восстановления и защиты прав граждан, поступающие в письменной форме, в форме электронных документов или в форме устного личного обращения к Уполномоченному во время приема граждан, а также материалы о массовых или грубых нарушениях прав и свобод граждан либо случаях, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты.

6.2. Работа с обращениями заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Самарской области от 24.11.2000 № 45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области».

6.3. Для работы с отдельными обращениями заявителей может создаваться рабочая группа или привлекаться внешние эксперты. Деятельность рабочей группы и процедура привлечения внешних экспертов для работы с отдельными обращениями заявителей регулируется отдельными актами Уполномоченного.

Работа с письменными обращениями

6.3. Прием письменных обращений заявителей осуществляется с помощью средств почтовой связи по адресу: 443020, г. Самара, ул. Ленинградская, д. 75 или в ходе приема граждан по адресу 443100, г. Самара, ул. Маяковского, дом 20, Приемная граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

6.4. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного, регистрируются работником аппарата, ответственным за делопроизводство, информация о них вводится в специализированную информационную систему.

На поступившем обращении на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера дела в сквозной нумерации с начала календарного года, буквенного индекса (первая буква фамилии гражданина, если коллективное, то "Кол") и обозначения года поступления обращения (например, 231/И -16 или 200/ Кол -15).

В специализированную информационную систему при регистрации заносятся сведения:

анкетные данные заявителя, направившего обращение (фамилия, имя и отчество; адрес места жительства; контактный телефон; социальный статус);

данные об обращении (направляется впервые или повторно, предмет обращения или их совокупность).

6.5. Зарегистрированные обращения в тот же день направляются руководителю аппарата или лицу, его заменяющему, для изучения и подготовки проектов резолюций, в которых указываются работники аппарата, ответственные за работу с конкретными обращениями (далее – исполнители) и поручения по обращению. Обращения с проектами резолюций готовятся в течении одного рабочего дня, с момента получения зарегистрированного обращения, и формируются в приемной Уполномоченного по вторникам и четвергам для рассмотрения их Уполномоченным. в тот же день направляются Уполномоченному для изучения и визирования.

Сведения о поручении Уполномоченного по работе с конкретным обращением передаются для учета в информационной системе работнику, ответственному за делопроизводство, после чего обращение направляется исполнителю.

Работник аппарата, получив обращение гражданина и соответствующее поручение Уполномоченного, исполняет поручение Уполномоченного, а также проводит правовой анализ изложенных в обращении обстоятельств, вносит предложение о подготовке по обращению дополнительных писем Уполномоченного, в том числе о перенаправлении обращения по подведомственности или о подготовке необходимых документов. При необходимости или по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата или начальника отдела готовится служебная записка о дальнейших перспективах рассмотрения обращения и его использования в деятельности Уполномоченного (при подготовке ежегодного или специального докладов, для проведения анализа по изложенным ситуациям и так далее).

Проверка обстоятельств, изложенных в обращении, проводится по документам. При необходимости организуется выездная проверка обстоятельств, изложенных в обращении.

6.6. Подготовленные исполнителем по обращению письма в этот же день направляются его непосредственному руководителю для визирования. После визирования писем они формируются в приемной Уполномоченного по вторникам и четвергам для рассмотрения их Уполномоченным.

Подписанные Уполномоченным письма направляются работнику, ответственному за делопроизводство, для их исходящей регистрации и дальнейшей отправки средствами почтовой связи или нарочным.

Отправка исходящих писем средствами электронной почты осуществляется исполнителем письма после его регистрации в информационной системе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

Регистрация исходящих писем осуществляется в информационной системе и в бланке письма с указанием дат подписания и регистрационных номеров (порядковый номер по единой нумерации с начала календарного года).

Второй экземпляр письма с исходящими реквизитами прилагается к материалам обращения, которые возвращаются исполнителю для дальнейшей работы либо хранятся в текущем архиве.

6.7. Исполнитель после подписания и отправки писем, предполагающих поступление ответа, контролирует получение ответа Уполномоченным. При необходимости исполнитель дублирует отправку писем средствами факсимильной связи или электронной почты.

При превышении сроков ответа на письмо Уполномоченного, а также в случае получения ответа, из текста которого невозможно определить достоверность обстоятельств, изложенных в

обращении, исполнитель готовит проект повторного письма, который вместе с материалами соответствующего обращения исполнителем направляется его непосредственному руководителю для визирования. После визирования писем они направляются на подпись Уполномоченному и, при необходимости, сопровождаются служебной запиской об альтернативных мерах проверки обстоятельств, изложенных в обращении, или принятии мер в связи с ненадлежащим рассмотрением письма Уполномоченного.

Подписанные Уполномоченным письма направляются работнику, ответственному за делопроизводство, для его исходящей регистрации и дальнейшей отправки адресату средствами почтовой связи, электронной почты или нарочным.

Второй экземпляр повторного письма с исходящими реквизитами прилагается к материалам обращения, которые возвращаются исполнителю для дальнейшей работы либо хранятся в текущем архиве.

6.8. В случае принятия Уполномоченным решения о проведении выездной проверки обстоятельств, изложенных в обращении, исполнитель разрабатывает план такой проверки с отражением в нем:

- предмета проверки;
- времени и места проведения проверки;
- круга участвующих в проверке лиц;
- технических средств, необходимых для проведения проверки.

План проверки представляется для согласования и принятия мер по его обеспечению непосредственному руководителю исполнителя.

По итогам проведенной выездной проверки исполнитель готовит служебную записку, отражая в ней степень достоверности обстоятельств, изложенных в обращении и иные вновь открывшиеся обстоятельства, имеющие отношение к обращению.

6.9. По итогам проверки обстоятельств, изложенных в обращении, их правового анализа, исполнитель, вместе с ответом заявителю, готовит предложения о реализации, восстановлении или защите прав заявителя в пределах компетенции Уполномоченного в срок, не превышающий 25 дней с момента регистрации обращения.

Соответствующие проекты писем в адрес органов государственной власти и местного самоуправления исполнителем направляются его непосредственному руководителю для визирования, вместе с материалами соответствующего обращения заявителя и, при необходимости, сопровождаются служебной запиской с пояснениями относительно предлагаемых рекомендаций Уполномоченного, его законодательных инициатив и предложений, мер по правовому просвещению граждан.

После визирования писем они направляются на подпись Уполномоченному.

Подписанные Уполномоченным письма направляются работнику, ответственному за делопроизводство, для его исходящей регистрации и дальнейшей отправки адресату средствами почтовой связи, электронной почты или нарочным.

В случае необходимости доработки писем Уполномоченного срок их подготовки может быть продлен Уполномоченным, но не более чем на 2 дня.

Работа с обращениями в форме электронных документов

6.10. Прием обращений заявителей в форме электронных документов осуществляется через электронную почту Уполномоченного: Ombudsman.Samara@yandex.ru, или форму обращений, размещенную на официальном сайте Уполномоченного по адресу: <http://www.ombudsman63.ru>.

В случае, если в обращении в форме электронного документа заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, работа по данному обращению осуществляется в соответствии с пунктами 6.4 – 6.11 настоящего Регламента.

Работа с устными обращениями

6.11. Для приема устных обращений заявителей организуются приемы граждан Уполномоченным.

Прием граждан Уполномоченным проводится по адресу 443100 г. Самара, ул. Маяковского, дом 20, Приемная граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

Прием граждан Уполномоченным производится один раз в неделю в период, устанавливаемый отдельным приказом Уполномоченного, с привлечением работников аппарата для оказания консультативной и методической помощи заявителям в ходе приема.

6.12. По инициативе Уполномоченного может проводиться выездной прием граждан в муниципальных образованиях Самарской области. Подготовка и организация такого приема граждан осуществляется по поручению Уполномоченного начальником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата или лицом, его заменяющим.

Также по инициативе Уполномоченного может проводиться выездной прием граждан в исправительных учреждениях, расположенных на территории Самарской области. Подготовка и организация такого приема граждан осуществляется по поручению Уполномоченного работником аппарата, ответственным за данное направление деятельности, или иным работником аппарата на основании отдельного поручения Уполномоченного.

6.13. Прием граждан Уполномоченным производится по предварительной записи и в порядке общей очереди.

Предварительная запись на прием граждан Уполномоченным осуществляется работником аппарата, проводящим прием граждан, согласно утвержденному графику. Формирование списка граждан на прием к Уполномоченному производится сотрудником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата. Список заявителей на прием граждан Уполномоченным формируется не позднее чем за 5 дней до даты приема. Сформированный список заявителей на прием граждан Уполномоченным в этот же день передается руководителю аппарата для определения работников аппарата, присутствующих на приеме Уполномоченного, а также определения перечня приглашаемых органов, учреждений, организаций или их должностных лиц.

При формировании списка заявителей на прием граждан Уполномоченным в специализированной информационной системе оформляется карточка, где фиксируются анкетные данные заявителя (фамилия, имя, отчество; год рождения; место жительства; контактный телефон или иной способ связи) и предмет обращения.

При формировании списка заявителей на прием граждан Уполномоченным учитываются записи на прием, произведенные по поручению Уполномоченного, в отношении заявителей, чьи обращения требуют очного общения для уточнения обстоятельств по их обращениям или совместной выработки рекомендаций по реализации, восстановлению или защите их прав.

После определения руководителем аппарата работников аппарата, присутствующих на приеме Уполномоченного, а также определения перечня приглашаемых органов, учреждений, организаций или их должностных лиц, сотрудником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата в этот же день информирует соответствующих работников аппарата об их участии в приеме Уполномоченного и готовит приглашения на прием Уполномоченного в органы, учреждения, организации или их должностным лицам. Приглашения на прием Уполномоченного могут быть подписаны руководителем аппарата или начальником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата. Приглашения, в день их подписания и регистрации, направляются сотрудником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата адресатам электронными средствами связи.

В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, оформляется его письменное обращение, работа с которым производится в особом порядке.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Уполномоченного, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

Информация о месте и времени приема граждан Уполномоченным размещается на сайте Уполномоченного и, в случае необходимости, на иных информационных ресурсах.

Работа с письменными обращениями полученными Уполномоченным на приеме граждан

6.14. Письменное обращение и приложенные к нему материалы, полученные в ходе приема граждан Уполномоченным, регистрируется в течение одного рабочего дня работником аппарата, ответственным за делопроизводство. Передачу письменного обращения на регистрацию осуществляет работник аппарата присутствующий на приеме граждан Уполномоченным, которому поручена работа по обращению.

В течение одного рабочего дня с момента регистрации письменного обращения, полученного на приеме, сотрудник аппарата, ответственный за организацию приема граждан Уполномоченным, подготавливает в письменном виде поручения Уполномоченного, данные входе приема граждан. После чего, в этот же день, оформленные в письменном виде поручения Уполномоченного, данные входе приема граждан, прикрепляются к соответственному письменному обращению и направляются на подпись Уполномоченному.

В течение семи рабочих дней со дня подписания Уполномоченным письменных поручений, данных в ходе приема граждан, исполнитель выполняет данные Уполномоченным поручения. В случаях, определенных Уполномоченным, указанный срок может быть сокращен или продлен.

Контроль, за исполнением письменных поручений Уполномоченного, данных в ходе приема граждан, и соблюдением установленных сроков осуществляет сотрудник аппарата ответственный за делопроизводство. В случае установления фактов нарушения исполнительской дисциплины по работе с обращениями, полученными на приеме граждан, сотрудник аппарата, ответственный за делопроизводство, информирует об этом руководителя аппарата.

Прием граждан работниками аппарата

6.15. Прием граждан работниками аппарата обеспечивается отделом по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата, проводится по понедельникам с 14.00 до 18.00, по вторникам и четвергам - с 9.00 до 18.00, по пятницам – с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48 в специально оборудованном для этих целей помещении по адресу: 443100, г. Самара, ул. Маяковского, дом 20, Приемная граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

6.16. Прием граждан работниками аппарата осуществляется по графику, утверждаемому руководителем аппарата. В случае невозможности осуществления работником аппарата приема граждан, в график приема по предложению начальника отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата вносятся изменения.

6.17. В ходе приема граждан работник аппарата обязан:

- осуществлять прием граждан, в том числе по телефону, с предварительным оформлением на заявителя карточки в специализированной информационной системе, в которую вносятся анкетные данные заявителя (фамилия, имя и отчество; год рождения; адрес места жительства; контактный телефон; социальный статус), обстоятельства, послужившие поводом для обращения (подготовка обращения Уполномоченному, потребность в консультационной помощи, решение иных вопросов);

- отвечать на телефонные звонки, поступающие на «горячую линию», вне зависимости от наличия или отсутствия на приеме гражданина;

- осуществлять предварительную запись на прием граждан Уполномоченным с внесением в соответствующую таблицу записи анкетных данных заявителя (фамилия, имя, отчество; год рождения; место жительства; контактный телефон или иной способ связи), а также с подробным описанием предмета обращения.

Сведения, полученные у заявителя, вносятся в информационную систему с указанием результатов собеседования с заявителем (принято письменное обращение, даны разъяснения).

Работа с письменными обращениями заявителей, принятыми работниками аппарата в период проведения приема, осуществляется в соответствии с пунктами 6.4 – 6.11 настоящего Регламента.

В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию Уполномоченного, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти и местного самоуправления.

7. Органы, образуемые при Уполномоченном

7.1. 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.

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

Организация деятельности органов образуемых Уполномоченным, за исключением Комиссии по урегулированию социальных споров, осуществляется отделом по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата с привлечением иных работников аппарата по направлениям деятельности.

8. Участие Уполномоченного в разработке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области

8.1. Участие Уполномоченного в разработке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области (далее – законопроектная деятельность) осуществляется на основе его инициативы, предложений органов государственной власти и местного самоуправления Самарской области, общественных организаций, граждан.

Формами участия Уполномоченного в законопроектной деятельности являются:

- разработка и внесение проектов законов Самарской области, законодательных предложений на рассмотрение Самарской Губернской Думы в порядке реализации права законодательной инициативы Уполномоченного;
- разработка и внесение проектов федеральных законов, законодательных предложений на рассмотрение субъектов права законодательной инициативы в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;
- участие в обсуждении и внесение предложений по содержанию проектов нормативных правовых актов, рассматриваемых органами государственной власти и местного самоуправления Самарской области, органами государственной власти Российской Федерации.

8.2. Предложения, подготавливаемые работниками аппарата Уполномоченного по его участию в законопроектной деятельности, а также сопроводительные материалы к проектам иных актов, предусматривающих разработку законопроектов, должны соответствовать законодательству Самарской области о порядке разработки, принятия и вступления в силу нормативных правовых актов Самарской области.

8.3. При производстве работ по подготовке предложений об участии Уполномоченного в законопроектной деятельности руководитель аппарата координирует деятельность отделов работников аппарата в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Регламента.

9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Уполномоченного и осуществление правового просвещения

9.1. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности Уполномоченного возлагается на консультанта (помощника) Уполномоченного и отделы аппарата в соответствии с закрепленными предметами ведения.

Открытый доступ к информации о деятельности Уполномоченного осуществляется с помощью специализированных программных средств в сети Интернет по адресу (далее – Интернет-сайт)

9.2. В состав сведений о деятельности Уполномоченного, размещенных на Интернет-сайте, включаются в обязательном порядке:

- информация справочного характера об Уполномоченном (в том числе его наименование, почтовый адрес, номера служебных телефонов, адрес электронной почты, фамилии, имена и отчества работников и работников аппарата);
- информация о коллегиальных и совещательных органах, создаваемых при Уполномоченном;
- режим работы и приема граждан, сведения о проезде к месту приема;
- график приема Уполномоченным и работниками аппарата граждан, сведения о порядке записи на прием;
- нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Уполномоченного;
- перечни предметов ведения Уполномоченного и аппарата;
- перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить Уполномоченному для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых Уполномоченным;
- сведения о принятии Уполномоченным решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций;
- ответы на систематически поступающие вопросы о деятельности Уполномоченного;
- Ежегодные и специальные доклады и иные материалы информационно-аналитического содержания подготавливаемые работниками аппарата.

В состав дополнительной информации о деятельности Уполномоченного, размещенной на Интернет-сайте по поручению Уполномоченного включаются иные сведения, разделы, страницы.

9.3. Подготовка материалов для их размещения на Интернет-сайте осуществляется работниками аппарата по поручению Уполномоченного. По результатам публичного мероприятия, в котором принимал участие работник аппарата, в целях размещения на сайте информации о прошедшем мероприятии на имя Уполномоченного готовится служебная записка, электронная версия которой направляется консультанту (помощнику).

9.4. Регулярное обновление информации на Интернет-сайте осуществляется консультантом (помощником) Уполномоченного или лицом его заменяющим.

Перечень разделов, страниц Интернет-сайта, подлежащих регулярному обновлению, устанавливается Уполномоченным, исходя из текущих потребностей, в виде отдельного поручения.

Поручения о подготовке оперативной информации для размещения на Интернет-сайте вне регулярного обновления даются Уполномоченным на основании предложений работников аппарата либо по собственной инициативе с указанием сроков такого размещения.

9.5. При производстве работ по формированию и обновлению Интернет-сайта отдел по организационному, аналитическому и правовому обеспечению координирует деятельность отделов аппарата и работников аппарата в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Регламента.

9.6. В целях правового просвещения по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата, начальников отделов работники аппарата подготавливают материалы информационно-аналитического содержания в виде буклетов, брошюр, памяток и журналов.

В целях правового просвещения работники аппарата по собственной инициативе могут вносить предложения Уполномоченному о подготовке материалов информационно-аналитического содержания.

9.7. В рамках обеспечения деятельности Уполномоченного по правовому просвещению аппаратом на основании поручения Уполномоченного могут проводиться публичные мероприятия (круглые столы, конференции, совещания, семинары и лекции).

Организация публичных мероприятий, проводимых Уполномоченным, осуществляется отделом по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата с привлечением иных

работников аппарата по направлениям деятельности

10. Порядок подготовки ежегодного и специальных докладов Уполномоченного

10.1. В пределах своих полномочий аппарат обеспечивает подготовку материалов ежегодного и специального докладов Уполномоченного.

10.2. Ежегодный доклад Уполномоченного о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Самарской области (далее – Ежегодный доклад) представляется Уполномоченному для подписания и направления в Самарскую Губернскую Думу и Губернатору Самарской области руководителем аппарата не позднее 15 марта года, следующего за истекшим.

10.3. Специальный доклад Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина (далее – специальный доклад) представляется Уполномоченному для подписания и направления в Самарскую Губернскую Думу и Губернатору Самарской области работником аппарата, ответственным по поручению Уполномоченного за его подготовку, в установленный Уполномоченным срок.

Ежегодный доклад Уполномоченного о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Самарской области

10.4. Подготовка Ежегодного доклада в аппарате осуществляется поэтапно. В ходе каждого этапа работники аппарата, в чьем ведении находятся вопросы подготовки материалов Ежегодного доклада, предоставляют Уполномоченному или, по его поручению, иному работнику аппарата информацию о проделанной работе и предложения по ее выполнению.

10.5. В ходе первого этапа, с января по декабрь текущего года, производится:

- происходит накопление, систематизация и обобщение материалов, связанных с обращениями граждан, средств массовой информации, использование которых при подготовке Ежегодного доклада признано Уполномоченным целесообразным.

- разработка и утверждение плана подготовки Ежегодного доклада

- разработка и утверждение структуры Ежегодного доклада

На этом же этапе производится формирование рабочей группы аппарата по подготовке Ежегодного доклада (далее – рабочая группа). Порядок функционирования такой рабочей группы определяется поручениями Уполномоченного.

10.6. Предложения об использовании соответствующих материалов вносятся работниками аппарата, в чьем производстве находятся такие обращения.

Данные предложения оформляются в произвольной форме и должны кратко описывать мотивы обосновывающие целесообразность использования материалов.

Материалы средств массовой информации, предлагаемые для использования при подготовке Ежегодного доклада, вносятся на рассмотрение Уполномоченного работником аппарата, ответственным за работу со средствами массовой информации.

10.7. Требования к материалам, предлагаемым для использования при подготовке Ежегодного доклада, устанавливаются Уполномоченным и должны отражать в явной форме любой из перечисленных ниже аспектов:

- позитивные аспекты разрешения конфликтной ситуации, связанные с деятельностью Уполномоченного;
- негативные аспекты разрешения конфликтной ситуации, связанные с неисполнением либо не надлежащим исполнением органами государственной власти и местного самоуправления Самарской области своих государственных функций;
- проблемы законодательного регулирования и правоприменительной практики отраслей жизнедеятельности граждан.

10.8. План подготовки Ежегодного доклада разрабатывается руководителем аппарата и начальниками отделов, и представляется для утверждения Уполномоченному.

10.9. Предложения о структуре Ежегодного доклада вносятся на рассмотрение Уполномоченного начальником отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата на основании анализа массива обращений граждан, материалов средств массовой информации, предложенных для использования при подготовке Ежегодного доклада.

Указанные предложения оформляются в виде перечня разделов, глав и частей Ежегодного доклада с указанием их наименования и основных тезисов, перечнем обращений граждан, иллюстрирующих основные тезисы.

10.10. В ходе второго этапа, с декабря текущего года до февраля следующего года, производится:

- подготовка разделов Ежегодного доклада;
- формирование состава экспертов, рецензирующих материалы Ежегодного доклада;
- подготовка и направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления Самарской области, территориальные подразделения федеральных органов государственной власти о предоставлении статистических данных для использования в Ежегодном докладе;
- окончательный отбор материалов, иллюстрирующих тезисы Ежегодного доклада.

10.11. Подготовка разделов Ежегодного доклада осуществляется работниками аппарата – членами рабочей группы. Разделы Ежегодного доклада представляются к сроку, установленному планом подготовки Ежегодного доклада. Раздел Ежегодного доклада может быть возвращен работнику аппарата для внесения дополнений, устранения замечаний.

10.12. Предложения о формировании состава экспертов, рецензирующих материалы Ежегодного доклада, готовятся работниками аппарата – членами рабочей группы и вносятся на рассмотрение Уполномоченного.

Данные предложения оформляются в виде перечня разделов, глав, частей Ежегодного доклада с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности эксперта; мотивов, согласно которым предлагается его привлечение; текстом задания для каждого эксперта.

Отдельной частью указываются предложения о вознаграждении экспертов за услуги по рецензированию. Данная часть разрабатывается руководителем аппарата по согласованию с главным бухгалтером аппарата.

После утверждения Уполномоченным состава экспертов, рецензирующих материалы Ежегодного доклада, руководителем аппарата организовывается доведение до их сведения информации об условиях оказания ими услуг. Контроль качества представляемых экспертами рецензий осуществляет рабочая группа.

10.13. Подготовка запросов в органы государственной власти и местного самоуправления Самарской области, территориальные подразделения федеральных органов государственной власти осуществляются рабочей группой. Производство данных работ завершается в декабре текущего года.

10.14. Предложения об окончательном отборе материалов, иллюстрирующих тезисы Ежегодного доклада готовятся работниками аппарата – членами рабочей группы.

Данные предложения оформляются в виде текстового материала, содержащего в себе тезис в развернутой форме, вводную часть к цитируемому материалу и непосредственные выдержки, цитаты из материалов, предлагаемых к окончательному отбору.

Окончательно отобранные материалы должны наиболее аргументировано подтверждать соответствующие тезисы и позволять делать обобщения по разделам, главам, частям Ежегодного доклада. Производство данных работ завершается в январе года, следующего за текущим.

10.15. В ходе третьего этапа, с февраля до марта, производится литературная обработка материалов Ежегодного доклада; подготовка его полной официальной версии; типографская обработка и тиражирование для распространения; подготовка официальной версии для опубликования в средствах массовой информации.

10.16. Литературная обработка материалов Ежегодного доклада осуществляется работниками аппарата – членами рабочей группы аппарата с целью придания разделам, главам и частям Ежегодного доклада логической завершенности, согласованности между собой. В ходе литературной обработки материалов Ежегодного доклада производится:

- формирование единого текстового материала во взаимосвязи разделов, глав, частей, вводной и заключительной частей, с учетом материалов рецензирования от привлеченных экспертов;
- дополнение текста по мере необходимости графическими и изобразительными иллюстрациями;
- структурное оформление текста;
- корректорская правка текста.

По окончании литературной обработки материалов Ежегодного доклада он направляется руководителем аппарата Уполномоченному для подписания.

10.17. Подписанный Уполномоченным экземпляр Ежегодного доклада направляется для дальнейшей работы руководителю аппарата, который обеспечивает его типографскую обработку для тиражирования.

Для типографской обработки руководителем аппарата направляется экземпляр копии Ежегодного доклада, подписанного Уполномоченным. Согласование типографского макета Ежегодного доклада производится Уполномоченным, после чего осуществляется тиражирование. Контрольный экземпляр данной версии Ежегодного доклада прошивается, на лицевой стороне первой страницы оформляется резолюция Уполномоченного «В тираж».

Для размещения в средствах массовой информации готовится официальная версия Ежегодного доклада для опубликования. Данную работу выполняет работник аппарата, назначенный для этого поручением Уполномоченного. По окончании работ текст данной версии Ежегодного доклада представляется Уполномоченному для принятия. Контрольный экземпляр данной версии Ежегодного доклада прошивается, на лицевой стороне первой страницы оформляется резолюция Уполномоченного «В печать».

10.18. Завершение комплекса работ по подготовке и обнародованию Ежегодного доклада осуществляется путем направления Губернатору Самарской области с предложением об определении порядка рассмотрения Ежегодного доклада; Председателю Самарской Губернской Думы с предложением об определении порядка рассмотрения Ежегодного доклада на заседании Самарской Губернской Думы.

Ежегодный доклад направляется Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, уполномоченным по правам человека в субъектах Российской Федерации, руководителям органов государственной власти и местного самоуправления Самарской области, руководителям территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, общественным организациям.

Типографский макет Ежегодного доклада размещается на Интернет-сайте в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Официальная версия Ежегодного доклада для опубликования направляется в средства массовой информации для обнародования.

Специальный доклад Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина

10.17. Решение о подготовке специального доклада принимает Уполномоченный по собственной инициативе или по предложениям работников аппарата. Данное решение в форме поручения исполнителю (основному исполнителю) содержит наименование темы и сроков подготовки

специального доклада.

10.18. Исполнитель (основной исполнитель) обеспечивает в установленные поручением Уполномоченного сроки:

- сбор, систематизацию, обобщение материалов средств массовой информации и обращений граждан по теме специального доклада;
- анализ собранных материалов;
- подготовку текста специального доклада.

К вышеперечисленным процедурам по предложению исполнителя (основного исполнителя) поручением Уполномоченного могут привлекаться работники аппарата или независимые эксперты.

10.19. Сбор обращений граждан, материалов средств массовой информации по теме специального доклада осуществляется по материалам архива Уполномоченного и из иных источников на усмотрение исполнителя (основного исполнителя).

Систематизация обращений граждан, материалов средств массовой информации по теме специального доклада осуществляется по признакам, актуальным для его основных тезисов (территориальный, социальный, половозрастной и др.).

Обобщение материалов средств массовой информации, обращений граждан по теме специального доклада осуществляется путем их группировки относительно мер, предлагаемых для реализации, восстановления или защиты прав граждан.

10.20. Анализ собранных материалов для использования в специальном докладе производится в правовом, управленческом и социальном аспектах. Итогом такого анализа являются рекомендации субъектам правоприменительной практики и законодательной инициативы по совершенствованию реализации, восстановлению или защите прав граждан.

10.21. Подготовка текста специального доклада включает в себя изложение введения, констатирующей и рекомендательных частей, заключения специального доклада, а также внесением в него графических и изобразительных иллюстрирующих материалов.

Дальнейшая работа с текстом специального доклада производится аналогично описанной в пунктах 10.16 – 10.18 в установленные Уполномоченным сроки.

11. Мониторинг сообщений в средствах массовой информации, касающихся прав и свобод человека и гражданина и принятию мер на их основании

11.1. Работа по мониторингу сообщений в СМИ, касающихся прав и свобод человека и гражданина и принятию мер на их основании осуществляется в постоянном режиме и не требует специальных поручений Уполномоченного.

11.2. Ежедневно до 11 часов рабочего дня работником аппарата, ответственным за осуществление мониторинга сообщений в СМИ осуществляется размещение информации, отражающей сведения, имеющие отношение к соблюдению прав и свобод человека и гражданина на территории Самарской области, либо имеющие важное социальное значение, на внутреннем сетевом ресурсе аппарата Уполномоченного, в отдельном каталоге.

11.3. Информация, указанная в пункте 11.2. настоящего Регламента, размещается в виде документа формата Microsoft Word, доступного для просмотра и копирования, без полномочий по изменению и удалению информации сотрудниками аппарата и формируется с использованием следующих источников:

- специализированного интернет-ресурса, представляющего обобщенный перечень информации в СМИ, исходя из запрошенного спектра интересующих вопросов;
- сведений, размещенных на Интернет-сайтах СМИ;
- периодических изданий, поступающих в аппарат Уполномоченного на основании подписки.

11.4. Ежедневно до 14 часов 30 минут рабочего дня сотрудниками аппарата изучается размещенная информация и, в случае необходимости, в письменном виде вносятся предложения по реагированию на социально значимые ситуации на имя Уполномоченного (в случае отсутствия Уполномоченного - на имя руководителя аппарата Уполномоченного), предложения помещаются в срочную корреспонденцию в срок до 15 часов рабочего дня.

11.5. Поручения Уполномоченного, касающиеся принятия мер на основании размещенной в СМИ информации, доводятся до сведения исполнителей, в порядке, предусмотренном пунктом 4.7. настоящего Регламента.

11.6. Непосредственный мониторинг информации, размещаемой в СМИ, сотрудниками аппарата осуществляется также по собственной инициативе. Информирование Уполномоченного о предложениях по реагированию на социально значимые ситуации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 11.4. настоящего Регламента.

11.7. Обобщенные сведения о результате мониторинга информации в СМИ доводятся до руководителя аппарата Уполномоченного для принятия соответствующих решений еженедельно, по пятницам, до 12 часов рабочего дня, на бумажном носителе.

11.8. Сведения о результате мониторинга информации в СМИ докладываются на совещаниях у Уполномоченного с учетом решений, принятых руководителем аппарата.

12. Международное сотрудничество в области прав и свобод человека и гражданина

12.1. В рамках обеспечения деятельности Уполномоченного по развитию международного сотрудничества в области прав и свобод человека и гражданина работники аппарата, по поручению Уполномоченного, готовят и направляют обращения в адрес международных организаций, органов и организаций других стран. Работники аппарата могут вносить предложения Уполномоченному по подготовке и направлению соответствующего обращения.

12.2. Развитие международного сотрудничества в области прав и свобод человека и гражданина может осуществляться в любой форме определенной Уполномоченным не противоречащей действующему законодательству.