

УТВЕРЖДАЮ
Уполномоченный по правам человека
в Самарской области

 О.Д. Гальцова

«19» февраля 2020 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 аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категории «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»)¹. Учетный номер должности – 04.

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. Непосредственным руководителем служащего является руководитель 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 законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 «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 по

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.rosmintrud.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.rosmintrud.ru)

организационным, правовым и общим вопросам аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категории «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»), учетный номер должности – 18, главный специалист отдела по организационным, правовым и общим вопросам аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категории «специалисты», группа «старшая должность гражданской службы»), учетный номер должности – 19.

В период отсутствия служащего (отпуск, командировка, период нетрудоспособности) исполнение его должностных обязанностей при наличии соответствующего согласия возлагается на другого служащего, замещающего должность главного специалиста отдела по организационному, аналитическому и правовому обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категория «специалисты», группа «старшая должность гражданской службы»), учетный номер должности – 19, 20, консультант отдела по организационным, правовым и общим вопросам аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (категории «специалисты», группа «ведущая должность гражданской службы»), учетный номер должности – 18.

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»;
 - 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;

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»

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 работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

2.1.4.5. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

2.1.4.6. умение разграничивать дела по степени важности;

2.1.4.7. 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», «Менеджмент организации» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Служащий должен обладать профессиональными знаниями:

2.2.2.1. в области законодательства Российской Федерации в соответствии с Перечнем нормативных актов, являющемся Приложением № 1 к настоящему Должностному регламенту.

2.2.2.2. Профессиональные знания по функциональной обязанности «Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций» по блоку «Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела»:

2.2.2.2.1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

2.2.2.2.2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.3. Иные профессиональные знания служащего:

2.2.3.1. знания структуры и правил служебного распорядка аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

2.2.3.2. знание норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

2.2.3.3. 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 общаться с гражданами, а также представителями организаций;

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

2.2.4.3. умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

2.2.4.3. умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом).

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. участвует в организации работы по проведению мероприятий, в т.ч. выездных, подготовке отчетных докладов, встреч с населением, совещаний, форумов, «круглых столов», переговорных площадок с участием Уполномоченного по правам человека в Самарской области и руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.2. получает необходимые Уполномоченному по правам человека в Самарской области сведения от сотрудников аппарата, вызывает по его поручению сотрудников аппарата при организации работы Уполномоченного по правам человека в Самарской области в приемной, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75;

3.1.3. обеспечивает рабочее место Уполномоченного по правам человека в Самарской области необходимыми канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе при организации работы Уполномоченного по правам человека в Самарской области в приемной граждан, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75;

3.1.4. определяет потребности Уполномоченного по правам человека в Самарской области и сотрудников его аппарата в канцтоварах, формирует заявки для их закупки и передает их главному бухгалтеру Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.5. составляет и корректирует, в том числе в электронном виде, списки руководителей Правительства Самарской области, Самарской Губернской Думы, органов государственной власти Самарской области, глав органов местного самоуправления, учреждений и предприятий городского округа Самара и Почетных граждан Самарской области, Уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации, с указанием их контактных данных и дат дней рождений, представляет данные списки Уполномоченному по правам человека в Самарской области и консультанту (помощнику) аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.6. организует телефонные переговоры Уполномоченного по правам человека в Самарской области при организации его работы в приемной, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до его сведения;

3.1.7. организует прием посетителей Уполномоченного по правам человека в Самарской области при организации его работы в приемной, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Ленинградская, дом 75;

3.1.8. ведет план – график работы Уполномоченного по правам человека в Самарской области и руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.9 вносит содержание поручений и резолюций Уполномоченного по правам человека в Самарской области и руководителя аппарата в базу электронного документооборота;

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

3.1.11. организует взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными, судебными органами, некоммерческими организациями и другими институтами гражданского общества;

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

3.1.13. организует мониторинг открытых источников информации (СМИ, Интернет и т.д.) с целью обеспечения реагирования Уполномоченного по правам человека в Самарской области на факты нарушений прав человека на территории Самарской области;

3.1.14. участвует в осуществлении аналитического, информационного, документационного и организационно-технического обеспечения Уполномоченного по правам человека в Самарской области и руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.15. отслеживает информацию о нарушениях прав и свобод граждан на территории Самарской области и информирует Уполномоченного по правам человека в Самарской области о фактах грубого или систематического их нарушения;

3.1.16. осуществляет подготовку материалов для опубликования в печати, электронных средствах массовой информации бюллетене «Уполномочен защитить»;

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

3.1.18. готовит проекты приказов Уполномоченного по правам человека в Самарской области по основной деятельности и сопутствующие к ним документы;

3.1.19. формирует документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Уполномоченного по правам человека по разделу номенклатуры дел Уполномоченного по правам человека в Самарской области «Руководство» для передачи их лицу, ответственному за делопроизводство в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.20. участвует в осуществлении мероприятий в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов, в сфере архивного дела и делопроизводства аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области;

3.1.21. осуществляет подготовку и представление сведений о достигнутых значениях показателей эффективности и результативности деятельности Уполномоченного по правам человека в Самарской области в Администрацию губернатора Самарской области;

3.1.22. осуществляет хозяйственную деятельность, а также следит за состоянием помещений приемной граждан, расположенной по адресу: г. Самара, ул. Ленинградская, д. 75;

3.1.23. участвует в обеспечении сотрудников аппарата необходимыми канцелярскими и организационными принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе;

3.1.24. обеспечивает сохранность документации;

3.1.25. 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;

3.1.26. иные обязанности, предусмотренные 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, 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, регуливающими 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, при выполнении возложенных на него обязанностей.

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

Перечень нормативных правовых актов по направлениям 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 закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года

Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ от 27 мая 2003 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 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

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