



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

«01» ноября 2024 года

№ 24

**Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата
Уполномоченного по правам человека в Самарской области**

В соответствии с частями 4 и 5 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 структуру аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Приложение № 1.
2. Утвердить штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Приложение № 2.
3. Установить предельную штатную численность Государственного органа Самарской области «Уполномоченный по правам человека в Самарской области» в количестве 21 штатной единицы.
4. Ввести структуру и штатное расписание в действие в течение двух месяцев с момента получения государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области соответствующих уведомлений.
5. Отменить (признать утратившими силу) приказ № 06 от 01.02.2023.

Уполномоченный по правам
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

Структура аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области

Уполномоченный по правам человека в Самарской области

Главный бухгалтер
Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, хранение и систематизация документов бухгалтерского учета, составление и предоставление отчетности. Финансовая деятельность.

Руководитель аппарата
Организация юридического, организационного, научно-аналитического, информационно-справочного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Уполномоченного и его аппарата, включая планирование и координацию деятельности структурных подразделений аппарата и организацию взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями. Организация проведения проверок в отношении сотрудников аппарата по поручению Уполномоченного. Рассмотрение жалоб граждан на действия сотрудников аппарата Уполномоченного. Организация работы по противодействию коррупции, обеспечению безопасности и обработки персональных данных в аппарате.

Главный консультант
Организация работы со средствами массовой информации. Подготовка выступлений Уполномоченного и руководителя аппарата. Работа с официальным сайтом Уполномоченного и аккаунтами Уполномоченного в социальных сетях. Подготовка поздравительных открыток и адресов. Организация и сбор материалов для проведения конкурсов Уполномоченного. Подготовка и обеспечение публикации информационных материалов о деятельности Уполномоченного. Мониторинг СМИ.

Отдел защиты прав граждан в сфере судопроизводства, деятельности правоохранительных органов и органов военного управления
Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие гражданам, в сфере восстановления прав граждан, рассмотрение обращений граждан в сфере судопроизводства, административного производства (в сфере деятельности правоохранительных органов), при исполнении судебных актов, в местах принудительного содержания, прав граждан, подлежащих призыву на военную службу, военнослужащих и членов их семей, связанных с решениями или действиями (бездействием) органов прокуратуры, военного управления, полиции, СУ СК России по Самарской области, Управления Росгвардии по Самарской области, ГУ МЧС России по Самарской области, Управления ФСБ России по Самарской области
Подготовка законодательных инициатив и правовой информации.
Состав отдела
Начальник отдела – 1 ед.;
Главный консультант – 2 ед.;
Консультант – 1 ед.

Отдел по организационным, правовым и общим вопросам
Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в сфере экологии, транспорта и дорожного строительства, политических прав и свобод граждан.
Планирование деятельности аппарата, осуществление контроля исполнения поручений и рассмотрение обращений граждан, подготовка приказов, протоколов, положений, иных документов. Подготовка заседаний и совещаний. Подготовка информации о достигнутых значимых критериях эффективности деятельности аппарата.
Обеспечение подготовки ежегодного доклада и докладов по отдельным вопросам. Обеспечение деятельности Общественного, Консультативного (Экспертного) советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, Молодежного Уполномоченного совета при Уполномоченном. Взаимодействие с помощниками Уполномоченного и общественными организациями.
Организация приемов граждан.
Кадровая работа.
Аналитическая работа. Правовая экспертиза. Совершенствование законодательства, реализация права законодательной инициативы.
Правовое просвещение и организация оказания бесплатной юридической помощи. Внедрение стандартов клиентоцентричности, реализация концепции цифровой трансформации.
Обеспечение государственных закупок, хозяйственная деятельность.
Организация и ведение делопроизводства, хранения документов аппарата.
Состав отдела
Начальник отдела – 1 ед.;
Главный консультант – 1 ед.;
Консультант – 1 ед.;
Главный специалист – 2 ед.

Отдел защиты социальных и трудовых прав граждан
Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в сфере образования, культуры, спорта, национальной политики, прав на социальное обеспечение, прав на охрану здоровья и медицинскую помощь, на защиту трудовых прав (в т.ч. в сфере трудовой миграции), прав на отдых и пенсионное обеспечение, защиты прав материнства, отцовства и детства, прав потребителей. Организация работы комиссии по урегулированию социальных споров. Подготовка законодательных инициатив и правовой информации.
Состав отдела
Начальник отдела – 1 ед.;
Консультант – 3 ед.

Отдел защиты жилищных и имущественных прав граждан
Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных жилищных и имущественных прав граждан, рассмотрение обращений граждан в сфере жилищных и имущественных прав, ответственности, обращений граждан, пострадавших в результате неблгородосветных или мошеннических действий застройщиков. Подготовка законодательных инициатив и правовой информации.
Состав отдела
Начальник отдела – 1 ед.;
Главный консультант – 1 ед.;
Консультант – 2 ед.