

Утверждено

приказом

Уполномоченного

по правам человека

в Республике Ингушетия

от «20» января 2017 г.

№ 1

Уполномоченного по правам человека в Республике Ингушетия

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аппарате Уполномоченного по правам человека в Республике Ингушетия

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Ингушетия (далее - Аппарат) создан в соответствии с Законом Республики Ингушетия от 31.01.2017 года №31-РЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Ингушетия» в целях осуществления юридического, организационного, аналитического, информационно-справочного и иного обеспечения деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Ингушетия (далее - Уполномоченный).

1.2. Уполномоченный и его аппарат является Государственным органом Республики Ингушетия, обладает правами юридического лица, от своего имени приобретает права и несет обязанности, имеет самостоятельный баланс, расчетный и иные счета, печать и бланки со своим наименованием, изображением Государственного герба Республики Ингушетия, иные печати.

1.3. Аппарат не прекращает своей деятельности в связи с прекращением полномочий Уполномоченного.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством, Конституцией Республики Ингушетия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, настоящим Положением, а также разработанными на его основе иными правовыми актами Уполномоченного.

1.5. Уполномоченный и его аппарат при осуществлении своей деятельности взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, исполнительными органами государственной власти Республики Ингушетия, аппаратами Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации, а также с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

1.6. В аппарате не допускается создание организационных структур политических партий, религиозных или общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.7. Финансирование деятельности Уполномоченного и его аппарата осуществляется из средств бюджета Республики Ингушетия.

1.8. Местонахождение Уполномоченного и его аппарата: 386001, Республика Ингушетия, г. Магас, ул. Д. Мальсагова, №11.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА**

2.1. Основной задачей аппарата является юридическое, организационное, аналитическое, информационно-справочное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного, направленные на:

- 1) обеспечение гарантий защиты прав и свобод человека и гражданина на территории Республики Ингушетия;
- 2) содействие восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина на территории Республики Ингушетия;
- 3) содействие совершенствованию законодательства Республики Ингушетия в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина;
- 4) участие в деятельности по правовому просвещению в области прав и свобод человека и гражданина;
- 5) участие в межрегиональном сотрудничестве в области прав и свобод человека и гражданина;
- 6) информирование населения Республики Ингушетия о соблюдении и защите на территории Республики Ингушетия прав и свобод человека и гражданина и своей деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина.

## **3. ФУНКЦИИ АППАРАТА**

3.1. Функции аппарата реализуются на должностях государственной гражданской службы Республики Ингушетия, а также на должностях, не являющихся должностями государственной гражданской службы Республики Ингушетия.

3.2. Аппарат осуществляет следующие функции:

- 1) юридическое, организационное, аналитическое, информационно-справочное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного;
- 2) сбор, изучение и анализ информации, содержащейся в получаемых от органов государственной власти Республики Ингушетия материалах по вопросам обеспечения и защиты прав и свобод человека, в обращениях граждан и общественных объединений, а также в сообщениях средств массовой информации по указанным вопросам;
- 3) предварительное рассмотрение поступивших от заявителей письменных обращений (жалоб и заявлений) и подготовка проектов ответов на них, организация личного приема граждан, осуществляемого Уполномоченным и его аппаратом, проведение обобщения и анализа итогов рассмотрения Уполномоченным письменных и устных обращений;
- 4) подготовка предложений по вопросам применения Уполномоченным предусмотренных законодательством правовых средств, методов государственной защиты по восстановлению нарушенных прав человека и гражданина;
- 5) подготовка проектов заключений Уполномоченного на решения или действия (бездействие) органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, должностных лиц, в которых усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина, с рекомендациями относительно необходимых и возможных мер по восстановлению прав и свобод человека и гражданина;

6) подготовка материалов для обращения Уполномоченным в компетентные государственные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного или административного производства либо уголовного дела в отношении должностных лиц, в решениях или действиях (бездействии) которых усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина;

7) организация работы по разработке нормативных правовых актов Республики Ингушетия, затрагивающих права и свободы человека, подготовка предложений в Народное Собрание Республики Ингушетия по совершенствованию законодательства республики в сфере обеспечения гарантий защиты прав и свобод человека и гражданина, а также практики его применения;

8) осуществление соответствующих организационных мер по обеспечению взаимодействия Уполномоченного с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и его аппаратом, органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, должностными лицами, правозащитными и иными общественными объединениями, а также со средствами массовой информации;

9) участие в подготовке проектов ежегодных и специальных докладов Уполномоченного о соблюдении прав и свобод человека и гражданина в Республике Ингушетия, в том числе: сбор, обобщение и анализ сведений и иных материалов по вопросам обеспечения гарантий государственной защиты прав и свобод человека и гражданина, их соблюдения и уважения государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами и служащими;

10) оказание правовой, методической, организационной и иной помощи общественным приемным и общественным помощникам Уполномоченного в городах и районах Республики Ингушетия;

11) обеспечение деятельности Общественного совета и иных консультативно-совещательных органов, создаваемых при Уполномоченном;

12) участие в подготовке и проведении мероприятий по правовому просвещению населения в области прав и свобод человека и гражданина;

13) осуществление мониторинга соблюдения в Республике Ингушетия прав и свобод человека и гражданина, соответствия законодательства Республики Ингушетия о правах и свободах человека и гражданина общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, вносит Уполномоченному предложения по его совершенствованию;

14) организация совещаний, конференций, семинаров, заседаний «круглых столов», проводимых Уполномоченным;

15) организация освещения деятельности Уполномоченного в средствах массовой информации, а также информационное наполнение сайта Уполномоченного;

16) осуществление мер, способствующих формированию Уполномоченным общественного сознания в духе терпимости, поддержания и укрепления мира, основанного на свободе, равенстве, справедливости и уважении основных прав человека, недопустимости насилия, ненависти и дискриминации;

17) ведение делопроизводства и формирование документации согласно номенклатуре дел;

18) материально-техническое обеспечение деятельности;

19) участие в формировании кадрового состава и резерва кадров аппарата,

в том числе: проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников;

20) ведение бухгалтерского учета, формирование и представление финансовой и иной отчетности;

21) выполнение других функций в соответствии с планами работы, приказами и поручениями Уполномоченного, поручениями управляющего делами Уполномоченного.

#### **4. СТРУКТУРА АППАРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Общее руководство деятельностью аппарата осуществляют Уполномоченный, который:

1) является представителем нанимателя в отношении работников аппарата;

2) утверждает положение об Уполномоченном и его аппарате, положения о структурных подразделениях аппарата;

3) утверждает структуру аппарата, штатное расписание аппарата, издает приказы и распоряжения по вопросам, связанным с деятельностью аппарата;

4) утверждает смету расходов в пределах средств, предусмотренных в бюджете Республики Ингушетия на очередной финансовый год;

5) утверждает текущие и перспективные планы работы;

6) подписывает служебную документацию, в том числе договоры с организациями и гражданами;

7) выдает работникам доверенности на представление интересов Уполномоченного;

8) руководит работой Общественного совета и иных консультативно-совещательных органов при Уполномоченном;

9) осуществляет общее руководство проверками, проводимыми по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного;

10) утверждает результаты проведенных проверок;

11) в случае временного отсутствия Уполномоченного исполнение части своих обязанностей (за исключением вынесения решений по делам о нарушениях прав человека) он вправе возложить на управляющего делами;

12) решает иные вопросы деятельности аппарата.

4.2. Непосредственное руководство аппаратом осуществляется управляющим делами Уполномоченного.

4.3. Управляющий делами:

1) представляет на утверждение Уполномоченному план работы аппарата, положения о структурных подразделениях аппарата, должностные регламенты, другие положения и инструкции, регламентирующие работу аппарата;

2) представляет Уполномоченного по его поручению, а также аппарат в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях;

3) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

4) дает устные и письменные поручения руководителям структурных подразделений и сотрудникам аппарата в пределах своей компетенции;

5) координирует деятельность структурных подразделений аппарата;

6) несет ответственность за эффективность работы и состояние дисциплины аппарата;

7) организует подготовку на основе предложений структурных подразделений аппарата текущие и перспективные планы работы;

8) организует подготовку и визирование проектов приказов Уполномоченного в установленном порядке;

9) возглавляет по поручению Уполномоченного рабочие и согласительные группы, создаваемые для исполнения приказов, распоряжений и поручений Уполномоченного, а также рабочие группы для подготовки мероприятий с участием Уполномоченного;

10) организует исполнение приказов, распоряжений и поручений Уполномоченного, осуществляет общий контроль за исполнением структурными подразделениями аппарата распоряжений и поручений Уполномоченного;

11) осуществляет финансово-хозяйственную деятельность аппарата на основании приказов и распоряжений Уполномоченного;

12) решает другие вопросы деятельности аппарата в пределах полномочий.

4.3. В случае отсутствия управляющего делами (в том числе при исключении должности из штатного расписания) обязанности могут возлагаться на руководителя одного из структурных подразделений аппарата.

4.4. Структурными подразделениями аппарата являются отдел и сектора:

1) Отдел по работе с обращениями граждан и восстановлению нарушенных прав (руководство отделом осуществляют начальник отдела);

2) Сектор правового просвещения граждан (руководство сектором осуществляют заведующий сектором);

3) Сектор информационно-аналитической работы (руководство сектором осуществляют заведующий сектором).

Отдел и сектора осуществляют деятельность на основании настоящего Положения и положений об отделе и секторах, утверждаемых Уполномоченным.

4.5. Отдел и сектора:

1) обеспечивают качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них положениями об отделе и секторах;

2) в установленные приказом Уполномоченного сроки вносят предложения по текущим и перспективным планам работы;

3) организуют на основании утвержденных текущих (квартальных) и перспективных (годовых) планов работу по реализации намеченных мероприятий;

4) обеспечивают выполнение приказов, распоряжений и поручений Уполномоченного, а также управляющего делами, данных в пределах их компетенции;

5) вносят предложения по совершенствованию своей деятельности;

6) представляют Уполномоченному ежеквартальные и ежегодные отчеты об итогах своей работы.

4.6. Должности в аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия. Наименование других должностей работников аппарата, не замещающих государственные должности, определяется штатным расписанием.

4.7. Условия труда, права и обязанности работников аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде, о

государственной службе Российской Федерации, Законом Республики Ингушетия «О государственной гражданской службе Республики Ингушетия», а также служебными контрактами, должностными регламентами и служебным распорядком.

4.8. Работники аппарата имеют служебные удостоверения установленного образца. Образец служебного удостоверения, а также его описание утверждаются распоряжением Уполномоченного.

4.9. Работники аппарата обязаны:

1) знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

2) исполнять обязанности в соответствии с должностными регламентами;

3) строить свою работу в соответствии с планами работы Уполномоченного;

4) соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

4.10. Работники аппарата имеют право:

1) на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) на получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности, на подготовку и повышение квалификации;

4) на проведение по требованию работника аппарата служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5) вносить предложения по совершенствованию работы аппарата, на моральное и материальное поощрение.

4.11. Работники аппарата несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

4.12. В целях выполнения работ по материально-техническому обеспечению Уполномоченного и его аппарата, для осуществления которых в аппарате не имеется соответствующих должностей, могут привлекаться физические лица по гражданско-правовым договорам в соответствии с гражданским законодательством.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение об Уполномоченном и его аппарате, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом Уполномоченного.