

Утверждено распоряжением
Уполномоченного по правам
человека в Республике Марий Эл
от «22» октября 2021 г. № 5-ру

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Уполномоченного по правам человека
в Республике Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об аппарате Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл (далее – Положение) определяет функциональные и организационные основы деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл (далее – Аппарат).

2. Положение разработано на основании статьи 19 Закона Республики Марий Эл от 3 августа 2020 г. № 17-З «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Марий Эл».

3. Аппарат осуществляет правовое, организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл (далее - Уполномоченный).

4. Деятельность Аппарата строится на основе единоначалия, творческого отношения к делу, персональной ответственности сотрудников за порученный участок работы, поощрения деловой инициативы и добросовестного отношения к исполнению служебных обязанностей, а также на основе принципов законности, справедливости, уважения прав и свобод человека и гражданина, беспристрастности при рассмотрении жалоб граждан, открытости и гласности, взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества, международными организациями, занимающимися вопросами соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

5. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 марта 2020 г. № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации», Конституцией Республики Марий Эл, Законом

Республики Марий Эл от 3 августа 2020 г. № 17-З «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Марий Эл», законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, настоящим Положением, распоряжениями Уполномоченного, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации.

6. Уполномоченный и его Аппарат являются государственным органом Республики Марий Эл с правом юридического лица, имеющим печать и бланки со своим наименованием и изображением Государственного герба Республики Марий Эл. Кадровое, финансовое, материально-техническое обеспечение Аппарата осуществляется структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл по согласованию с Уполномоченным.

7. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата осуществляется из средств республиканского бюджета Республики Марий Эл.

8. Адрес места нахождения Уполномоченного и его Аппарата: 424006, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, проспект Гагарина, д. 8.

II. Структура Аппарата

9. Уполномоченный утверждает структуру Аппарата, устанавливает численность и штатное расписание Аппарата по согласованию с Администрацией Главы Республики Марий Эл.

10. В состав Аппарата входят:

советник в аппарате Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл;

консультант аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл;

ведущий эксперт аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Марий Эл.

11. Указанные должностные лица (далее - сотрудники Аппарата) представляют Аппарат, а по поручению Уполномоченного и интересы Уполномоченного, в органах государственной власти, местного самоуправления и в других организациях.

III. Основные задачи Аппарата

12. Основной задачей Аппарата является правовое, организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное и иное сопровождение деятельности Уполномоченного по обеспечению дополнительных гарантий государственной защиты прав и свобод

человека и гражданина на территории Республики Марий Эл, способствованию восстановлению нарушенных прав и свобод человека и гражданина, совершенствованию законодательства Республики Марий Эл, муниципальных нормативных правовых актов в части защиты прав и свобод человека и гражданина, правовому просвещению в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты, а также развитию межрегионального и международного сотрудничества в области прав человека.

IV. Функции Аппарата

13. В соответствии со своим назначением Аппарат осуществляет следующие основные функции:

13.1 обеспечивает прием, регистрацию и учет поступивших к Уполномоченному документов, обращений граждан, органов государственной и муниципальной власти, организаций, должностных лиц; организует личный прием граждан Уполномоченным, а также осуществляет прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане) сотрудниками Аппарата;

13.2 изучает и оценивает обращения, поступившие к Уполномоченному; самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного принимает их к рассмотрению, разъясняет заявителю средства, которые тот вправе использовать для защиты своих прав и свобод, передает обращения государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение обращения по существу, отказывает в принятии жалобы к рассмотрению;

13.3 самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного направляет ответы или готовит для Уполномоченного проекты ответов на обращения;

13.4. уведомляет (информирует) заявителей в установленные законодательством сроки о переадресации обращения, о принятом решении по поступившей жалобе, о результатах проверки обстоятельств, изложенных в жалобе; информирует территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, действующие на территории Республики Марий Эл, органы государственной власти или иные государственные органы Республики Марий Эл (далее – государственные органы), органы местного самоуправления, иные муниципальные органы (далее – муниципальные органы), организации, действующие на территории Республики Марий Эл, наделенные отдельными государственными или иными публичными полномочиями

(далее – организации), решения или действия (бездействие) которых обжалуются, о принятии жалобы к рассмотрению и начале ее рассмотрения.

В случаях, когда подписание отправляемых (исходящих) документов входит в исключительную компетенцию Уполномоченного, готовит такие уведомления и информации для Уполномоченного;

13.5 проводит по рассматриваемым жалобам самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного проверки обстоятельств, подлежащих выяснению при рассмотрении поступивших жалоб; готовит и направляет необходимые запросы; участвует в проведении совместных проверок и проверок, осуществляемых по поступившим жалобам компетентными государственными органами или должностными лицами; осуществляет общее руководство проверками, проводимыми по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного.

13.6 осуществляет подготовку проектов письменных рекомендаций Уполномоченного относительно возможных и необходимых мер по восстановлению прав и свобод граждан в адрес государственных органов, муниципальных органов, организаций, должностных лиц, в решениях или действиях (бездействии) которых усматриваются нарушения указанных прав и свобод, а также контроль за ходом их реализации, полнотой и своевременностью предоставления информации о принятых мерах по ним;

13.7 в случае выявления фактов неисполнения должностными лицами законных требований Уполномоченного, вмешательства и воспрепятствования его деятельности, незамедлительно информирует об этом Уполномоченного и вносит предложения о мерах реагирования, при наличии оснований готовит материалы для привлечения виновных лиц к административной ответственности;

13.8 по результатам рассмотрения жалоб готовит обращения Уполномоченного:

в суд – с административным иском заявлением (иском) в защиту прав и свобод (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) государственного органа, муниципального органа, организации, должностного лица, государственного или муниципального служащего;

в компетентные государственные органы – с ходатайством о рассмотрении вопроса об уголовном преследовании в отношении должностного лица государственного органа, муниципального органа, организации, в решениях или действиях (бездействии) которого усматривается нарушение прав и свобод человека и гражданина;

в компетентные государственные или муниципальные органы – с ходатайством о возбуждении производства по делу

об административном правонарушении в отношении организации и (или) должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которых усматривается нарушение прав и свобод человека и гражданина;

работодателю – с ходатайством о возбуждении дисциплинарного производства в отношении должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которого усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина;

в прокуратуру – с ходатайством о проверке вступившего в законную силу приговора суда в целях использования в случаях, предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, прокурором права обратиться в соответствующий суд с представлением о пересмотре вступившего в законную силу приговора суда;

13.9 осуществляет сбор информации о массовых или грубых нарушениях прав и свобод человека и гражданина либо о случаях, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты, анализирует ее и докладывает Уполномоченному о возможных и необходимых мерах реагирования;

13.10 обеспечивает участие Уполномоченного либо по его поручению сотрудников Аппарата в процессе по делу о защите прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, в парламентских слушаниях по фактам нарушения прав и свобод человека и гражданина;

13.11 анализирует информацию о нарушении прав и свобод граждан в Республике Марий Эл, обобщает итоги рассмотрения обращений, поступивших к Уполномоченному, по результатам готовит в адрес государственных органов, муниципальных органов, организаций, должностным лицам замечания и предложения Уполномоченного общего характера, относящиеся к обеспечению прав и свобод граждан, совершенствованию административных процедур;

13.12 взаимодействует с государственными органами, муниципальными органами, организациями, должностными лицами, а также общественными структурами, осуществляющими защиту прав и свобод человека и гражданина, в целях содействия осуществлению возложенных на Уполномоченного полномочий;

13.13 осуществляет взаимодействие с Общественной палатой Республики Марий Эл, Общественной наблюдательной комиссией Республики Марий Эл в целях содействия реализации государственной политики в области обеспечения прав человека в местах принудительного содержания; анализирует состояние соблюдения и защиты прав человека в местах принудительного содержания, готовит

Уполномоченному аналитические документы по данному вопросу, а также предложения по обеспечению прав человека в местах принудительного содержания; обеспечивает работу Уполномоченного в составе Комиссии по вопросам помилования на территории Республики Марий Эл;

13.14 осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Марий Эл, муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, подготовку обращений (предложений) Уполномоченного к субъектам нормотворческой деятельности, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации по их совершенствованию;

13.15 организует и проводит правовую экспертизу поступивших к Уполномоченному проектов нормативных правовых актов, готовит по ним заключения; по поручению Уполномоченного участвует в разработке нормативных правовых актов Республики Марий Эл, затрагивающих права и свободы человека и гражданина;

13.16 участвует в правовом просвещении в области прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты; поддерживает взаимодействие по этим вопросам со средствами массовой информации, образовательными и другими государственными и общественными организациями, распространяющими знания о правах и свободах человека и гражданина; осуществляет подготовку научно-практических конференций, «круглых столов», конкурсов, семинаров, совещаний и иных публичных мероприятий по проблемам защиты прав и свобод человека и гражданина, организуемых по инициативе Уполномоченного; обеспечивает участие Уполномоченного в мероприятиях, организуемых другими субъектами системы правового просвещения и профилактики правонарушений;

13.17 обеспечивает межрегиональное и межведомственное сотрудничество Уполномоченного в области прав человека, готовит предложения по его развитию;

13.18 поддерживает в рамках предоставленных полномочий либо по поручению Уполномоченного взаимодействие с аппаратами уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации с целью защиты прав и свобод гражданина и человека, обмена опытом правозащитной деятельности;

13.19 обеспечивает участие Уполномоченного в деятельности Координационного совета Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации и иных мероприятиях, организуемых Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, его рабочим аппаратом, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации;

13.20 поддерживает отношения сотрудничества с государственными органами, муниципальными органами, организациями, институтами гражданского общества по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, поиска путей повышения эффективности государственной правозащитной деятельности; подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве с ними;

13.21 организует и осуществляет подготовку проектов ежегодных докладов о деятельности Уполномоченного, а также проектов специальных (тематических) докладов Уполномоченного по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина; вносит Уполномоченному предложения по совершенствованию правозащитной и праворазъяснительной деятельности, участия в нормотворческой деятельности, межрегионального и межведомственного сотрудничества в области прав человека;

13.22 поддерживает взаимодействие с научным и экспертным сообществом по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина; осуществляет организационно-техническое и справочно-правовое обеспечение деятельности Экспертного совета при Уполномоченном;

13.23 организует проведение научно-аналитических работ по вопросам соблюдения и защиты прав человека и гражданина для нужд Уполномоченного и его Аппарата, формирование научно-методической базы правового просвещения, проводимого Уполномоченным и его Аппаратом;

13.24 организует и контролирует работу общественных приемных Уполномоченного в городах и районах Республики Марий Эл, помощников Уполномоченного, осуществляющих деятельность на общественных началах.

14. Аппарат, помимо функций, названных в п.13 настоящего Положения, осуществляет следующую деятельность:

14.1 готовит аналитические, справочно-правовые и иные документы для Уполномоченного;

14.2 готовит проекты распоряжений, решений, поручений и актов реагирования Уполномоченного, организует и осуществляет контроль за их исполнением (рассмотрением);

14.3 организует и осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Уполномоченного и Аппарата; осуществляет контроль за выполнением планов; готовит графики работы Уполномоченного на квартал, месяц, неделю, день;

14.4. организует документационное обеспечение деятельности Уполномоченного с внедрением современных систем электронного документооборота; доводит распоряжения, поручения и указания Уполномоченного до сотрудников Аппарата;

14.5 организует и обеспечивает развитие и функционирование информационной системы Уполномоченного, в том числе ведение автоматизированных банков данных, обеспечивает их ведение, достоверность, актуальность содержащейся в них информации и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и (или) распространения, а также от иных неправомерных действий; обеспечивает предоставление сведений, содержащихся в информационной системе и банках данных, федеральным органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственной власти Республики Марий Эл, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в установленном порядке;

14.6 осуществляет организационно-техническое, протокольное и документационное обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний, официальных встреч, заседаний рабочих групп, комиссий, советов и других мероприятий, проводимых Уполномоченным; обеспечивает участие Уполномоченного в мероприятиях других органов и организаций, в работе межведомственных комиссий и рабочих групп; готовит доклады, выступления, пресс-релизы и интервью Уполномоченного;

14.7 организует и осуществляет в установленном порядке регулярное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, граждан о деятельности Уполномоченного;

14.8 осуществляет подготовку и обеспечивает выпуск печатных и электронных изданий, учрежденных Уполномоченным; организует работу по информационному наполнению сайта Уполномоченного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поддерживает сайт в актуальном состоянии;

14.9 осуществляет по заявкам редакций средств массовой информации аккредитацию журналистов для освещения деятельности Уполномоченного;

14.10 планирует и в пределах компетенции организует финансовое, материально-техническое, медицинское, транспортное, информационно-коммуникационное и иное обеспечение Уполномоченного и сотрудников Аппарата; осуществляет учет рабочего времени Уполномоченного и сотрудников Аппарата, готовит предложения в график отпусков, материалы о применении поощрений и награждении сотрудников Аппарата, о применении к ним дисциплинарных взысканий;

14.11 принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате, по соблюдению сотрудниками Аппарата законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл

в области противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, об охране труда;

14.12 осуществляет ведение учета работы по направлениям деятельности, составление статистической и иной отчетности Уполномоченного и его Аппарата;

14.13 планирует, организует и осуществляет мероприятия по защите служебной информации;

14.14 осуществляет ведение, формирование, оформление, учет, хранение и использование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки оформление их в архив;

14.15 организует прохождение практики студентов образовательных, научных и иных организаций в Аппарате;

14.16 выполняет другие функции в соответствии с распоряжениями, указаниями и поручениями Уполномоченного.

V. Организация деятельности

15. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Уполномоченный. Распределение обязанностей между сотрудниками Аппарата осуществляется распоряжением Уполномоченного. В случае временного отсутствия Уполномоченного он своим распоряжением возлагает исполнение части обязанностей (за исключением вынесения решений по делам о нарушениях прав человека) на одного из сотрудников Аппарата.

16. В штатное расписание Аппарата включаются должности сотрудников Аппарата, предусмотренные его структурой, определенной пунктом 10 настоящего Положения.

17. Квалификационные требования к сотрудникам Аппарата устанавливаются их должностными регламентами (инструкциями) в соответствии с законодательством Республики Марий Эл.

18. Государственные гражданские служащие Аппарата выполняют обязанности, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение гражданской службы, а также настоящим Положением, распоряжениями Уполномоченного и должностными регламентами. Работники Аппарата, не относящиеся к должностям гражданской службы, выполняют обязанности, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством на общих основаниях, а также настоящим Положением, распоряжениями Уполномоченного и должностными инструкциями.

19. Назначение на должности гражданской службы в Аппарате, продление гражданским служащим срока службы, освобождение от замещаемых должностей и увольнение с гражданской службы, заключение и расторжение служебных контрактов, а также прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров осуществляется Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по согласованию с Уполномоченным в порядке, установленном законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством.

20. Должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Аппарата утверждаются Руководителем Администрации Главы Республики Марий Эл по представлению Уполномоченного.

21. На период прохождения гражданской службы и работы в Аппарате сотрудникам Аппарата оформляются служебные удостоверения установленного образца. В случаях, предусмотренных законодательством, на проведение отдельных действий в ходе производства по делам о нарушениях прав человека сотрудникам Аппарата выдается соответствующая доверенность за подписью Уполномоченного.
