



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ

П Р И К А З

25.12.2020 № 49
г. Хабаровск

Об утверждении Регламента
Уполномоченного по правам
человека в Хабаровском крае

В соответствии с Законом Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 44
«Об уполномоченном по правам человека в Хабаровском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае.

2. Признать утратившим силу приказ Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 25 декабря 2012 г. № 05.1/52 «О Регламенте деятельности Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае и его аппарата».

Уполномоченный

И.И. Чесницкий

УТВЕРЖДЕН
приказом Уполномоченного
по правам человека
в Хабаровском крае
от 25.12.2020 № 41

РЕГЛАМЕНТ
Уполномоченного по правам человека
в Хабаровском крае и его аппарата

1. Общие положения

1.1. Регламент Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае и его аппарата устанавливает общие правила внутренней организации деятельности Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае и его аппарата (далее также – Регламент, Уполномоченный, край соответственно) по реализации установленных полномочий.

1.2. Уполномоченный, в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Закона края от 31 июля 2006 г. № 44 «Об уполномоченном по правам человека в Хабаровском крае» (далее – Закон края № 44), определяет численность, структуру и штатное расписание аппарата Уполномоченного в пределах бюджетной сметы.

1.3. Структура аппарата Уполномоченного включает в себя:
руководителя аппарата Уполномоченного;

отделы по основным направлениям деятельности: отдел по защите гражданских и политических прав граждан аппарата Уполномоченного, отдел по защите социально-экономических и культурных прав граждан аппарата Уполномоченного (далее – отделы по защите прав граждан), отдел правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного (далее – отдел правового анализа и организационного обеспечения);

главного специалиста аппарата Уполномоченного, ответственного за финансовые вопросы;

главного специалиста аппарата Уполномоченного, ответственного за делопроизводство и архив;

главного специалиста аппарата Уполномоченного, ответственного за кадровую работу.

1.4. Сферы деятельности и компетенция отделов определяются положениями об отделах, утверждаемыми приказом Уполномоченного.

2. Порядок планирования и организации работы Уполномоченного и его аппарата

2.1. Аппарат Уполномоченного осуществляет свою деятельность на основе перспективных (годовых) и текущих (квартальных) планов работы.

2.2. Руководитель аппарата Уполномоченного на основе предложений, поступивших от начальников отделов, в срок до 25 декабря формирует проект перспективного плана работы аппарата Уполномоченного на очередной год.

Предложения представляются ежегодно не позднее 15 декабря.

2.3. Проект перспективного (годового) плана работы аппарата Уполномоченного на очередной год представляется Уполномоченному на утверждение.

2.4. Руководитель аппарата Уполномоченного в соответствии с перспективным (годовым) планом работы аппарата Уполномоченного на текущий год, с учетом внесенных предложений ежеквартально до 25 числа последнего месяца каждого квартала, формирует проект очередного текущего (квартального) плана работы аппарата Уполномоченного.

Предложения представляются до 15 числа последнего месяца квартала.

2.5. Сформированный текущий (квартальный) план работы аппарата Уполномоченного представляется Уполномоченному на утверждение.

2.6. Руководитель аппарата Уполномоченного (или иное уполномоченное лицо) и начальники отделов (либо иные, замещающие их лица) в пределах своей компетенции осуществляют контроль за выполнением текущих и перспективных планов работы аппарата Уполномоченного.

2.7. Командирование Уполномоченного и работников его аппарата осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.8. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 18 марта 2020 г. № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 48-ФЗ) и статьей 18 Закона края № 44 при Уполномоченном для оказания ему консультативной помощи могут создаваться консультативный (экспертный) совет, общественные приемные и назначаться общественные помощники.

2.9. Консультативный (экспертный) совет при Уполномоченном состоит из специалистов, имеющих необходимые познания в области прав и свобод человека и гражданина и (или) опыт их защиты.

2.10. Положение о консультативном (экспертном) совете при Уполномоченном и его персональный состав утверждаются приказом Уполномоченного.

2.11. Делопроизводство в аппарате Уполномоченного осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Уполномоченного по правам человека в крае (далее – Инструкция по делопроизводству), утверждаемой приказом Уполномоченного.

2.12. Организация и ведение делопроизводства в аппарате Уполномоченного осуществляется главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за делопроизводство и архив, а также в части кадрового делопроизводства – главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за кадровую работу; в части финансовых документов – главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за финансовые вопросы; в части делопроизводства по обращениям граждан – главным специалистом отдела правового анализа и организационного обеспечения.

3. Порядок подготовки и оформления приказов Уполномоченного, решений и договоров

3.1. Уполномоченный в пределах своих полномочий издает приказы.

3.2. Порядок подготовки и оформления проектов приказов Уполномоченного (далее – проект приказа) определен в Инструкции по делопроизводству.

3.3. Проект приказа подготавливает должностное лицо, которому дано поручение Уполномоченным.

3.4. Согласование проекта приказа осуществляется путем подписания листа согласования:

руководителем аппарата Уполномоченного либо замещающим его лицом;

начальниками отделов аппарата Уполномоченного (либо замещающими их лицами с учетом компетенции);

главными специалистами аппарата Уполномоченного (с учетом компетенции).

3.5. После согласования проект приказа передается на подписание Уполномоченному.

3.6. Общий срок нахождения проекта приказа на согласовании в отделах аппарата Уполномоченного не должен превышать пяти рабочих дней.

В отдельных случаях, когда проект приказа требует более детальной юридической проработки, срок его согласования продлевается до семи рабочих дней.

При оперативной подготовке проекта приказа, по указанию Уполномоченного, срок согласования не должен превышать одного рабочего дня.

3.7. Ответственность за проведение согласования возлагается на лицо, подготовившее проект приказа.

При наличии возражений проект приказа визируется с замечаниями, которые оформляются в письменном виде, подписываются соответствующим начальником отдела либо лицом его замещающим, и прилагаются к согласуемому проекту приказа.

3.8. Ответственность за соответствие представленных на бумажном и электронном носителях версий проекта приказа несет исполнитель.

3.9. Регистрация приказов осуществляется главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за кадровую работу.

3.10. Приказ вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено приказом.

3.11. Внесение каких-либо исправлений в приказы, подписанные Уполномоченным, не допускается.

3.12. Решения, принятые на межведомственном совещании под председательством Уполномоченного, по его указанию оформляются протоколом.

3.13. Проект протокола совещания подготавливается отделом, ответственным за проведение совещания, и отделом правового анализа и организационного обеспечения, согласовывается с участниками совещания и представляется Уполномоченному в течение 10 рабочих дней после окончания совещания.

3.14. После подписания копии протокола направляются в соответствующие ведомства, организации и отделы аппарата Уполномоченного.

3.15. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания при Уполномоченном, осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания, и отделом правового анализа и организационного обеспечения.

3.16. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются отделом правового анализа и организационного обеспечения во исполнение поручений Уполномоченного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и согласовываются:

руководителем аппарата Уполномоченного либо замещающим его лицом;

начальником отдела правового анализа и организационного обеспечения (либо замещающим его лицом);

консультантом отдела правового анализа и организационного обеспечения, ответственным за осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Уполномоченного и его аппарата;

главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за финансовые вопросы.

3.17. При наличии неурегулированных разногласий правового характера в ходе подготовки проектов договоров (контрактов, соглашений) руководитель аппарата Уполномоченного докладывает о них Уполномоченному.

4. Порядок исполнения поручений и контроля в аппарате Уполномоченного

4.1. Приказы, а также резолюции (поручения) Уполномоченного и руководителя аппарата Уполномоченного (либо лица его замещающего) по

рассмотренным документам оформляются и рассылаются через систему электронного документооборота Правительства края (СЭД) исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2. Исполнитель, ответственный за исполнение поручений, указаний, а также за своевременное представление доклада об их исполнении, определяется резолюцией в отношении исполнения документа, налагаемой Уполномоченным либо руководителем аппарата Уполномоченного (либо лицом его заменяющим).

4.3. Отдел аппарата Уполномоченного, указанный в поручении первым или обозначенный словом «созыв» («ответственный»), является ответственным исполнителем поручения, начальник этого отдела организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

4.4. Соисполнители (отделы) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения посредством СЭД.

4.5. В случае если поручение Уполномоченного или руководителя аппарата Уполномоченного не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет Уполномоченному или руководителю аппарата Уполномоченного объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

4.6. Поручения, содержащие указание «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех календарных дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

4.7. Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.8. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), начальники отделов по согласованию с руководителем аппарата Уполномоченного представляют не позднее, чем за 10 дней до окончания срока исполнения поручения Уполномоченному предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

4.9. В случае если Уполномоченный является соисполнителем поручения, поступившего из Правительства края, соответствующий отдел подготавливает в установленный срок либо в течение первой половины

срока, отведенного на исполнение поручения предложения, которые направляются ответственному исполнителю за подписью Уполномоченного.

4.10. Руководитель аппарата Уполномоченного либо лицо его замещающее, а также начальники отделов (либо лица их замещающие) в пределах своей компетенции осуществляют контроль за исполнением приказов Уполномоченного в установленные сроки.

4.11. Контроль за исполнением документов, поступивших от Губернатора края, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и других должностных лиц федерального и краевого уровня осуществляется главным специалистом аппарата Уполномоченного, ответственным за делопроизводство и архив.

4.12. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес Уполномоченного, осуществляется в соответствии с Положением об организации рассмотрения обращений граждан Уполномоченным по правам человека в крае.

5. Порядок взаимодействия Уполномоченного и его аппарата с Губернатором и Правительством края, Законодательной Думой края, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и его рабочим аппаратом, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, правоохранительными и судебными органами

5.1. Взаимодействие Уполномоченного и его аппарата с Губернатором и Правительством края, Законодательной Думой края, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и его рабочим аппаратом, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации, правоохранительными и судебными органами, иными организациями осуществляется по следующим направлениям:

направление ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного; докладов по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина в крае;

направление предложений Губернатору края и в Законодательную Думу края о совершенствовании краевого законодательства в сфере соблюдения прав и свобод человека и гражданина;

заключение соглашений о сотрудничестве;

участие в работе комиссий (советов, штабов, рабочих групп и др.) Правительства края, Законодательной Думы края, правоохранительных и судебных органов в области обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

подготовка проектов ответов на запросы, поступившие от Губернатора края, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, из Законодательной Думы края, Правительства края, аппарата полномочного

представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, других государственных органов, начальниками соответствующих отделов аппарата Уполномоченного. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в аппарате Уполномоченного в указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 календарных дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, Уполномоченный направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса;

обмен информацией с подразделениями аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации. Обмен информацией осуществляется по поручению Уполномоченного либо по согласованию с ним работником аппарата Уполномоченного в соответствующей сфере, по которой предстоит обмен информацией.

5.2. Уполномоченный вправе обратиться в суд:

с ходатайством об ознакомлении с материалами по гражданскому или административному делу, решение по которому вступило в законную силу;

с административным иском (иском) в защиту прав и свобод человека и гражданина (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) государственного органа, муниципального органа, организации, должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также лично или через своего представителя участвовать в процессе по делу о защите прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок взаимодействия Уполномоченного и его аппарата с органами местного самоуправления муниципальных образований края

6.1. Взаимодействие Уполномоченного и его аппарата с органами местного самоуправления муниципальных образований края (далее – органы местного самоуправления) осуществляется в части оказания содействия органам местного самоуправления в области обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

6.2. Уполномоченный в пределах своей компетенции вправе проводить проверки, запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от органов местного самоуправления документы и материалы по интересующим его вопросам.

6.3. Уполномоченный может в пределах своей компетенции направлять предложения о прекращении нарушения прав и свобод человека и гражданина, возможных и необходимых мерах по восстановлению нарушенных прав и свобод и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем.

6.4. В пределах своей компетенции Уполномоченный вправе передать жалобу органу местного самоуправления, к компетенции которого относится решение жалобы по существу.

6.5. Обеспечение взаимодействия Уполномоченного и его аппарата с органами местного самоуправления в части организационной работы возлагается на отдел правового анализа и организационного обеспечения, в части рассмотрения обращений – на отделы по защите прав граждан.

7. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, личный прием граждан

7.1. В аппарате Уполномоченного подлежат обязательному рассмотрению индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее – обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного обращения к Уполномоченному либо работнику аппарата Уполномоченного во время личного приема граждан.

7.2. Оказание заявителям юридической консультативной помощи по вопросам защиты их прав осуществляют работники аппарата Уполномоченного в процессе личного приема граждан, по почте (в том числе электронной), по телефону (в случаях, не требующих изучения документов).

7.3. Основные требования к организации рассмотрения обращений Уполномоченным, личного приема граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям в аппарате Уполномоченного устанавливаются Положением об организации рассмотрения обращений граждан Уполномоченным по правам человека в крае, утвержденным приказом Уполномоченного.

8. Размещение информации о деятельности Уполномоченного

8.1. Уполномоченный создает официальный сайт в сети Интернет <http://pravo.khv.ru>.

8.2. Состав и структура тематических рубрик (подрубрик) официального сайта определяется картой сайта, утверждаемой Уполномоченным.

8.3. Уполномоченный может размещать информацию о своей деятельности в социальных сетях.

8.4. Обеспечение подготовки и организация размещения документов и материалов о деятельности Уполномоченного и его аппарата на официальном сайте и в социальных сетях возлагается на отдел правового анализа и организационного обеспечения.

8.5. Работники аппарата Уполномоченного готовят проекты новостных, аналитических, методических и других материалов по

соответствующим тематикам и, после согласования с Уполномоченным либо руководителем аппарата Уполномоченного, передают указанные материалы в отдел правового анализа и организационного обеспечения для публикации на официальном сайте и в социальных сетях.

8.6. Руководитель аппарата Уполномоченного контролирует качество и актуальность информации, размещаемой на официальном сайте и в социальных сетях.

9. Порядок оформления материалов для награждения Почетной грамотой Уполномоченного, поощрения Благодарностью Уполномоченного

9.1. Представление к награждению Почетной грамотой Уполномоченного, поощрению Благодарностью Уполномоченного осуществляется в соответствии с Положением о Почетной грамоте и Благодарности Уполномоченного по правам человека в крае, утвержденным приказом Уполномоченного.

9.2. Отдел правового анализа и организационного обеспечения: готовит проект приказа о награждении Почетной грамотой Уполномоченного, поощрении Благодарностью Уполномоченного; обеспечивает изготовление бланков Почетных грамот Уполномоченного, Благодарностей Уполномоченного и их оформление.

9.3. Вручение Почетных грамот Уполномоченного и Благодарностей Уполномоченного производится в торжественной обстановке Уполномоченным.

10. Организация информационно-аналитической и методической деятельности в аппарате Уполномоченного

10.1. К основным направлениям информационно-аналитической деятельности Уполномоченного и аппарата относятся:

подготовка ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного за отчетный период;

подготовка докладов по отдельным вопросам нарушения прав и свобод человека и гражданина в крае;

подготовка новостных, аналитических, методических и других материалов к публикации в СМИ и социальных сетях;

подготовка мотивированных предложений субъектам права законодательной инициативы о совершенствовании законодательства, а также органам исполнительной власти – об изменении нормативных правовых актов, затрагивающих права человека;

оказание заявителям бесплатной юридической консультативной помощи по вопросам защиты их прав;

сбор, обработка и хранение информации, относящейся к компетенции Уполномоченного, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Ежегодный доклад о деятельности Уполномоченного за отчетный период готовится работниками аппарата Уполномоченного под управлением руководителя аппарата Уполномоченного и представляется Уполномоченному не позднее 15 марта года, следующего за отчетным.

В ежегодный доклад Уполномоченного включаются:

фактическая и статистическая информация, характеризующая состояние и тенденции в сфере прав человека на территории края;

информация о результатах деятельности Уполномоченного и его аппарата по выполнению возложенных задач за отчетный период;

общие оценки, выводы и рекомендации, относящиеся к обеспечению прав и свобод человека и гражданина в крае.

10.3. При подготовке ежегодного доклада Уполномоченный вправе запрашивать необходимые материалы в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, а также в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, иных организациях и общественных объединениях, расположенных на территории края.

10.4. Не позднее трех месяцев после окончания календарного года Уполномоченный направляет ежегодный доклад о своей деятельности в Законодательную Думу края, Губернатору края, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, председателю краевого суда, прокурору края.

Ежегодный доклад Уполномоченного представляется на заседании Законодательной Думы края Уполномоченным лично.

10.5. Специальные доклады Уполномоченного готовятся по наиболее актуальным проблемам, масштабным и общественно значимым нарушениям прав человека, выявляемым в процессе работы с обращениями граждан и мониторинга деятельности государственных органов и организаций, а также отмечаемым в документах органов государственной власти края, международных, российских и региональных правозащитных организаций.

Подготовку специальных докладов осуществляют работники аппарата Уполномоченного, руководство и визирование – руководитель аппарата Уполномоченного, утверждение – Уполномоченный.

10.6. Подготовка материалов для публикации в СМИ, пресс-конференций Уполномоченного, телевизионных и радиопередач с его участием осуществляется работниками аппарата Уполномоченного. Подготовленные материалы передаются в СМИ после визирования Уполномоченным или руководителем аппарата Уполномоченного.

10.7. Подготовку предложений субъектам права законодательной инициативы и органам исполнительной власти края о совершенствовании нормативных правовых актов, затрагивающих права человека, осуществляют отделы аппарата Уполномоченного на основе анализа работы по рассмотрению обращений о нарушении прав человека. Подписанные Уполномоченным предложения направляются:

Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, в федеральные органы исполнительной власти – по изменению нормативных правовых актов федерального уровня;

непосредственно субъектам права законодательной инициативы и в органы исполнительной власти края – по изменению нормативных правовых актов краевого уровня.

10.8. Методическая деятельность Уполномоченного и его аппарата осуществляется в целях совершенствования форм и методов в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты, а также обучения представителей государственных органов, общественных организаций и граждан. К ее основным направлениям относятся:

организация научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов»;

участие в комиссиях, рабочих группах, создаваемых органами государственной власти для разработки проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы соблюдения прав и свобод человека и гражданина, а также совершенствования деятельности по их обеспечению;

выработка форм и методов деятельности аппарата Уполномоченного, повышающих эффективность защиты прав человека и гражданина.

10.9. Научно-практические конференции, семинары, «круглые столы» и другие информационно-методические мероприятия проводятся Уполномоченным как самостоятельно, так и во взаимодействии с государственными органами, международными, общероссийскими и краевыми организациями, общественными объединениями. За подготовку и проведение указанных мероприятий отвечает руководитель аппарата Уполномоченного.

10.10. Участие в работе комиссий, рабочих групп по разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы соблюдения прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты, а также совершенствования деятельности по их обеспечению осуществляется лично Уполномоченным либо делегированным им работником аппарата Уполномоченного.
