**ВЫПИСКА**

**ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**главного специалиста-эксперта аппарата Уполномоченного по правам человека**

**в Пензенской области**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области относится к старшейгруппе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 4-3-4-3.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: организация судопроизводства, управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Способствование восстановлению нарушенных прав, Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства, Деятельность в сфере экономического законодательства, Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой, Деятельность в сфере развития законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-экспертаосуществляется Уполномоченным по правам человека в Пензенской области.

5. Главный специалист-экспертнепосредственно подчиняется Уполномоченному по правам человека в Пензенской области, руководителю аппарата.

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста-экспертаустанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриатапо следующим специальностям, направлениям подготовки: юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Всеобщая декларация прав человека;

3) Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

4) Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

9) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

11) Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

14) Конвенция о статусе беженцев;

15) Международный пакт о гражданских и политических правах;

16) Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах;

17) Конвенция о защите прав человека и основных свобод;

18) Европейская конвенция по предупреждению пыток и других жестоких и бесчеловечного или унижающего достоинство обращения или наказания;

19) Гражданский кодекс Российской Федерации;

20) Трудовой кодекс Российской Федерации;

21) Уголовный кодекс Российской Федерации;

22) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ);

23) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

24) Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ;

25) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

26) Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

27) Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

28) Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

29) Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

30) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

31) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

32) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

33) Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

34) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

35) Федеральный закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

36) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

37) Федеральный закон от 15.07.1995 № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений»;

38) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

39) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

40) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.12.2001 № 136-ФЗ;

41) Гражданский кодекс Российской Федерации от 03.11.1994 № 51-ФЗ;

42) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

43) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

44) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.2015 № 21-ФЗ;

45) Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

46) Указ Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;

47) Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (Главы 1, 2, 4);

48) «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденные ВС Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1;

49) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

50) Федеральный закон от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»;

51) Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

52) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

53) Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (с последующими изменениями);

54) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694 «Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения»;

55) Федеральный закон от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;

56) Закон Пензенской области от 15.06.2020 № 3524-ЗПО «Об Уполномоченном по правам человека в Пензенской области».

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основные теории и концепции конституционно-правовых институтов, конституционных принципов построения правовой системы и системы государственных органов;

2) современные концепции прав человека;

3) основные тенденции развития теории права;

4) современные подходы к толкованию конституционных положений;

5) современные подходы к методологии судебного толкования;

6) применение права как особая форма его реализации;

7) понятие правоприменительной деятельности, ее стадии;

8) правовое регулирование как вид социального регулирования, сферы правового регулирования: сфера законотворчества, сфера правореализации, сфера охраны (защиты) права;

9) понятие и методы толкования норм права;

10) правовые позиции Конституционного Суда Российской Федерации в соответствующей сфере правового регулирования;

11) ведение статистических баз данных;

12) сфера применения Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

14) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности;

15) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

16) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере развития законодательства;

17) основные направления, цели, задачи и пути реализации государственной политики;

18) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

19) основы государственного и муниципального управления;

20) принципы государственной гражданской службы;

21) полномочия субъекта Российской Федерации;

22) полномочия органов местного самоуправления;

23) полномочия территориальных органов федеральных органов государственной власти;

24) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

25) технология работы со служебными документами и поручениями;

26) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения.

7.5. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.6. Наличие профессиональных умений:

1) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения внесения предложений об издании, изменений или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Пензенской области;

3) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

4) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

5) пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

6) умение разрабатывать проекты правовых и нормативно-правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, относящихся к ведению аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области;

7) умение составлять деловые и процессуальные документы, владеть официально-деловым стилем современного русского языка, готовить проекты писем, заключений, докладов Уполномоченного по правам человека в Пензенской области, иной справочно-аналитической информации;

8) умение организовывать сбор и систематизацию информации о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Пензенской области, в том числе о массовых и повторяющихся нарушениях прав человека, использования этих данных при подготовке докладов, информации по заданию Уполномоченного;

9) умение организовывать проведение мероприятий по вопросам в сфере защиты прав человека;

10) умение взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и их структурными подразделениями, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, другими государственными органами, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, учреждениями, организациями, объединениями граждан в пределах установленной компетенции;

11) умение проведения оценки коррупционных рисков, выявление факта наличия конфликта интересов.

7.7. Наличие функциональных умений:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

3) проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

5) проведение консультаций;

6) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Уполномоченный по правам человека в Пензенской области, главный специалист-экспертобязан:

1) Рассматривать обращения (жалобы, заявления, предложения), письма, поступившие от граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, юридических лиц, а также информацию о нарушении прав человека и гражданина, в соответствии с компетенцией, нормами действующего законодательства, в том числе:

 -проверять обстоятельства, изложенные в обращениях;

 -проводить правовую оценку указанных обстоятельств;

 -вносить предложения по определению наиболее эффективных методов и способов реализации, восстановления или защиты прав граждан в связи с их обращениями;

 -инициировать проведение экспертных исследований по вопросам, подлежащим выяснению в ходе рассмотрения обращения по согласованию с Уполномоченным;

 -своевременно информировать Уполномоченного о ходе рассмотрения обращений; запросов в органах государственной власти и местного самоуправления, заключений;

 -своевременно информировать заявителей о ходе рассмотрения обращений;

 -проводить мониторинг информации о массовых или грубых нарушениях прав и свобод человека и гражданина и случаев, имеющих особое общественное значение или связанных с необходимостью защиты интересов лиц, не способных самостоятельно использовать правовые средства защиты, информировать о выявлении таких фактов Уполномоченного и руководителя аппарата Уполномоченного;

2) Обеспечивать подготовку материалов ежегодного и специальных докладов Уполномоченного о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории Пензенской области;

3) Обеспечивать юридическое сопровождение деятельности Уполномоченного и его аппарата, в том числе:

 -самостоятельно проводить правовой мониторинг правовых, нормативно- правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, внесенных в них изменений, а также правоприменительной практики и оперативно информировать об изменениях Уполномоченного, руководителя аппарата;

 -представлять данные о нормативных правовых актах Российской Федерации, Пензенской области, затрагивающих права человека и гражданина, а также нормативных правовых актах Уполномоченного специалисту для размещения на официальном сайте Уполномоченного;

 -самостоятельно проводить мониторинг и правовую экспертизу правовых и нормативных правовых актов, положений, инструкций, действующих в аппарате Уполномоченного, с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

 -вносить предложения по изменению правовых и нормативных правовых актов Уполномоченного или их отмене, изданных с нарушением действующего законодательства, а также по актуализации правовых и нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности аппарата Уполномоченного и государственных гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Уполномоченного;

 -готовить проекты распоряжений Уполномоченного, их согласование;

 -обеспечивать направление в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Уполномоченного в прокуратуру Пензенской области для проведения соответствующей правовой экспертизы;

 -обеспечивать в установленном порядке опубликование нормативных правовых актов и их своевременное направление для включения в регистр нормативных правовых актов в органы юстиции в установленном действующим законодательство порядке и сроки;

 -проводить правовую экспертизу и согласование заключаемых Уполномоченным договоров, контрактов, иной документации, требующей юридического согласования;

 -принимать участие в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Пензенской области по вопросам, затрагивающим права человека и гражданина;

 -проводить правовую экспертизу проектов законов Пензенской области, затрагивающих права человека и гражданина;

 -вносить предложения по совершенствованию федерального и регионального законодательства, направленного на реализацию, восстановление или защиту прав человека и гражданина;

 -по результатам указанных мониторингов и экспертиз еженедельно готовить и представлять справочно-аналитическую информацию Уполномоченному, руководителю аппарата;

4) Готовить по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата справочные, информационные и аналитические материалы по направлениям деятельности Уполномоченного, аппарата Уполномоченного;

5) Участвовать в подготовке документов к заседаниям Консультационного совета при Уполномоченном;

6) Участвовать в подготовке вестника Уполномоченного, иной информационной полиграфической продукции;

7) Составлять план и готовить содержательно-информационное наполнение ежегодного или специального доклада Уполномоченного и другой издательской продукции информационно-просветительского характера;

8) Участвовать в подготовке и проведении мероприятий с участием Уполномоченного, иных организационных мероприятий аппарата Уполномоченного;

9) Участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, касающихся деятельности аппарата Уполномоченного, а также принимать участие по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата в мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, некоммерческими организациями и средствами массовой информации;

10) Принимать участие в работе комиссий, созданных в аппарате Уполномоченного, членом которых является;

11) Соблюдать:

 -должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок аппарата Уполномоченного, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности;

 -правила делопроизводства, в том числе своевременно анализировать, систематизировать, учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать их передачу по акту приема-передачи при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни ответственным лицам;

 -правила работы в системе электронного документооборота «Lotus Notes», в том числе в соответствии с компетенцией обеспечивать внесение необходимых данных, исполнение резолюций и поручений;

 -взаимодействовать с государственными учреждениями, организациями, гражданами в установленной сфере деятельности;

 -выполнять иные поручения Уполномоченного и руководителя аппарата, данные в соответствии с действующим законодательством;

 -сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта интересов;

12) Консультировать граждан, лиц без гражданства, иностранных граждан по вопросам соблюдения, защиты прав и свобод человека и гражданина (лично, по телефону, при необходимости - с выездами по месту их проживания, пребывания);

13) Повышать уровень своей профессиональной квалификации, в том числе в соответствии с индивидуальным планом профессионального развития;

14) Соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

15) Готовить самостоятельно проекты обращений, писем, запросов и заключений от имени Уполномоченного в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с компетенцией;

16) Проводить отдельные действия в ходе производства по делам о нарушении прав и свобод человека и гражданина по поручению Уполномоченного;

17) Организовывать запись на личный приём к Уполномоченному по правам человека в Пензенской области, оформлять необходимые документы, связанные с учетом обращений граждан;

18) Осуществлять мониторинг обращений (жалоб), находящихся на контроле в аппарате Уполномоченного, систематизацию материалов рассмотрения обращений, переписки и обеспечивать их хранение, а также представлять информацию о результатах рассмотрения обращений и деятельности Уполномоченного, аппарата Уполномоченного специалисту, обеспечивающему взаимодействие со средствами массовой информации, для размещения на официальном сайте с соблюдением требований действующего законодательства и по согласованию с Уполномоченным;

19) Осуществлять изучение, анализ информации, содержащейся в материалах, получаемых от органов государственной власти и органов местного самоуправления, обращениях граждан и общественных объединений, сообщениях средств массовой информации по вопросам обеспечения, нарушения и защиты прав и свобод человека, с целью внесения соответствующих инициатив и предложений Уполномоченному, руководителю аппарата о необходимости принятия мер по обеспечению прав человека и гражданина, подготовки заключений о нарушении прав, отражения в ежегодном докладе, выработки соответствующих рекомендаций, подготовки специальных докладов, подготовки иной информационно-просветительской издательской продукции;

20) Осуществлять постоянный мониторинг информации о фактах нарушения прав человека и гражданина на территории Пензенской области, по результатам которого готовить и представлять Уполномоченному, руководителю аппарата справочно-аналитические материалы с указанием соответствующей информации;

21) Обеспечивать разработку и реализацию мероприятий по правовому просвещению граждан.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-экспертимеет право:

1) Представительствовать по поручению вышестоящего руководства в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции аппарата Уполномоченного;

2) Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции аппарата необходимые для исполнения возложенных на аппарат задач;

3) Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4) Вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы аппарата и государственной гражданской службы в целом.

- вносить предложения Уполномоченному, руководителю аппарата по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных в настоящем регламенте должностных обязанностей

- принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий аппарата

- вносить предложения Уполномоченному, руководителю аппарата по совершенствованию законодательства, работы аппарата, получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

11. Главный специалист-экспертосуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного*.*

12. Главный специалист-экспертнесет установленную законодательством ответственность:

Дисциплинарную ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

-несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

-невыполнение поручений руководителя;

-непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;

-несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

-несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

-несоблюдение требований к служебному поведению;

-несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях

Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-экспертаоценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).