



Уполномоченный по правам
человека в Республике Татарстан
С.Х.Сабурская
С.Х.Сабурская
«26» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан (далее — Аппарат) создан в соответствии с Законом Республики Татарстан «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Татарстан» и осуществляет юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан.

2. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Татарстан», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, распоряжениями Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан, настоящим Положением.

3. Непосредственно руководит работой Аппарата Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан. По вопросам, связанным с руководством Аппаратом, Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан издает приказы и распоряжения.

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.

5. Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан и Аппарат являются государственным органом Республики Татарстан, который обладает правами юридического лица, имеет расчетный и иные счета, печать и бланки со своим наименованием и с изображением

Государственного герба Республики Татарстан.

6. Работники Аппарата действуют исходя из принципа внепартийности их службы. В Аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

7. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратами Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органами местного самоуправления, а также с другими органами и организациями.

II. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АППАРАТА

8. Аппарат состоит из следующих структурных подразделений:

отдел по вопросам восстановления прав граждан;

информационно-аналитический отдел;

отдел координации взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль».

В состав Аппарата входят также работники, осуществляющие финансово-экономическое, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан и сотрудников Аппарата.

9. Работники структурных подразделений подчиняются Уполномоченному, руководителям соответствующих структурных подразделений.

Работники, осуществляющие финансово-экономическое, документационное и хозяйственное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан и сотрудников Аппарата, подчиняются непосредственно Уполномоченному по правам человека в Республике Татарстан.

9. Работникам Аппарата выдаются удостоверения личности установленного образца, подписываемые Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

10. Основными задачами отдела по вопросам восстановления прав граждан являются:

юридическое, организационное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан в содействии восстановлению прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

организационное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан.

11. Основными задачами информационно-аналитического отдела являются:

юридическое, научно-аналитическое, информационно-справочное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан в содействии совершенствованию законодательства и правовому просвещению в области прав и свобод человека и гражданина.

12. Основными задачами отдела координации взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль» являются:

обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан по координации взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль».

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА

13. Основными функциями отдела по вопросам восстановления прав граждан являются:

разработка и участие в выполнении плана основных мероприятий Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан (далее – Аппарат) на текущий период в целом и в части, относящейся к деятельности отдела;

проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина;

рассмотрение поступивших в отдел документов, обращений, жалоб граждан, осуществление подготовки проектов документов для рассмотрения Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением жалоб граждан Республики Татарстан, иностранных граждан и лиц без гражданства на решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, руководителей и должностных лиц учреждений, организаций и предприятий;

внесение по результатам проверочных мероприятий и рассмотрения жалоб Уполномоченному по правам человека в Республике Татарстан предложений о дополнении (изменении) законодательства;

подготовка заключений государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам с рекомендациями о возможных и необходимых мерах восстановления нарушенных прав и свобод; обращений с запросом в Конституционный суд Республики Татарстан, в прокуратуру с ходатайством о проверке в установленном порядке вступившего в законную силу судебного решения, в компетентные государственные органы с ходатайством о возбуждении дисциплинарного или административного производства либо уголовного дела в отношении должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которого усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина;

осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением государственным органами, органами местного самоуправления или должностными лицами жалоб, переданных по компетенции для разрешения по существу Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан;

проведение обобщения и анализа жалоб граждан, внесение Уполномоченному по правам человека в Республике Татарстан предложений о мерах по устранению их причин и условий, им способствующих;

проведение по поручению Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан самостоятельно или совместно с компетентными государственными органами, должностными лицами, государственными или муниципальными служащими проверки деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности по обеспечению прав и свобод человека и гражданина;

обеспечение взаимодействия Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан с аппаратами Президента Республики Татарстан, комитетами Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинетом Министров Республики Татарстан, органами местного самоуправления, общественными организациями, а также с другими государственными органами и организациями;

подготовка предложений по проведению парламентских слушаний по вопросам восстановления прав граждан;

подготовка замечаний и предложений по обеспечению прав и свобод человека и гражданина государственным органами, органами местного самоуправления, руководителями и должностными лицами учреждений, организаций и предприятий;

подготовка материалов для подготовки ежегодного и специального докладов Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

анализ законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, субъектов Российской Федерации, международных соглашений, конвенций и норм, отнесенных к компетенции Уполномоченного по правам человека в

Республике Татарстан, подготовка соответствующих предложений;

изучение и использование опыта деятельности правозащитных институтов (уполномоченные по правам человека, омбудсмены) в субъектах Российской Федерации и зарубежных странах;

организация работы по подготовке печатных изданий из серии «Библиотека Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан», подготовка совместно с информационно-аналитическим отделом к изданию докладов и специальных докладов Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан, сборников нормативных правовых актов по вопросам прав человека, а также методических рекомендаций по формам и методам их защиты;

осуществление взаимодействия с общественными приемными и общественными помощниками Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан по вопросам восстановления прав граждан;

осуществление правовой экспертизы гражданско-правовых договоров и государственных контрактов;

направление заявок закупок Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан; подготовка сведений о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), а также о контрактах, заключенных по итогам проведенных торгов;

ведение кадровой работы в Аппарате, в том числе документации по работникам Аппарата, обеспечение реализации положений Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы;

подготовка материалов в архив Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление в установленном порядке других возложенных на отдел функций;

выполнение отдельных поручений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан в соответствии с Положением об отделе.

14. Основными функциями информационно-аналитического отдела являются:

внесение предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о правах человека и гражданина и приведению его в соответствие с общепризнанными принципами и нормами международного права;

разработка и участие в выполнении плана основных мероприятий Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан (далее – Аппарат) на текущий период в целом и в части, относящейся к деятельности отдела;

рассмотрение поступивших в отдел документов, обращений граждан, осуществлении подготовки проектов ответов для рассмотрения Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление подготовки пресс-релизов, тезисов выступлений,

интервью, публикаций Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

подготовка материалов для ежегодного доклада Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан по вопросам правового просвещения, международного сотрудничества, статистических показателей по обращениям граждан, работе общественных помощников Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан и др.;

осуществление мониторинга мер, принятых руководителями государственных органов по результатам рассмотрения ежегодного и специальных докладов Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

организация мероприятий республиканского, российского и международного уровня, проводимых с участием Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан, подготовка к ним материалов;

обеспечение сотрудничества Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан с уполномоченными по правам человека и комиссиями по правам человека в субъектах Российской Федерации, омбудсменами иностранных государств и международными организациями;

обеспечение взаимодействия Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан с аппаратами Президента Республики Татарстан, Государственного Совета Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, органами местного самоуправления, общественными организациями, а также с другими государственными органами и организациями;

обеспечение взаимодействия Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан с вузами, волонтерами, общественными приемными и общественными помощниками Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление организации и проведения семинаров, конференций, «круглых столов» по вопросам прав человека, интервью, выступлений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление организации работы по правовому просвещению граждан в области прав и свобод через различные формы работы, СМИ, учебные образовательные программы;

обеспечение деятельности Экспертной комиссии Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

организация и ведение архивного дела Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

редактирование документов (корректорская работа);

изучение и использование опыта деятельности правозащитных институтов (уполномоченные по правам человека, омбудсмены и другие) в субъектах Российской Федерации и зарубежных странах;

организация работы по подготовке печатных изданий из серии «Библиотека Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан», подготовка совместно с отделом по вопросам восстановления

прав граждан материалов к изданию докладов и специальных докладов Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан, сборников нормативных правовых актов по вопросам прав человека, а также методических рекомендаций по формам и методам их защиты;

оказание методической помощи общественным приемным и общественным помощникам Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан по вопросам ведения отдела;

обеспечение Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан информацией о деятельности неправительственных правозащитных организаций, о ситуации с соблюдением прав человека в Российской Федерации и Республике Татарстан;

организация деятельности Экспертного совета при Уполномоченном по правам человека в Республике Татарстан;

обеспечения функционирования, пополнения и обновления сайта Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

осуществление в установленном порядке других возложенных на отдел функций;

выполнение отдельных поручений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан.

15. Основными функциями отдела координации взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль» являются:

разработка и участие в выполнении плана основных мероприятий Аппарата Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан (далее – Аппарат) на текущий период в целом и в части, относящейся к деятельности отдела;

координация взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль»;

подготовка материалов для ежегодного доклада Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан по вопросам координация взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль»;

внесение предложений по совершенствованию координации взаимодействия пользователей государственной информационной системы Республики Татарстан «Народный контроль»

выполнение отдельных поручений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан.

16. Основными функциями старшего специалиста (бухгалтера) являются:

реализация Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации;

формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;

ведение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

ведение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности и на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Аппарата, имущественном положении, доходах и расходах, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности;

выдача доверенностей на получение материальных ценностей и вести журнал учета выданных ценностей;

организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;

проведение экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности Аппарата по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление по указанию Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

обеспечение сохранности вверенных ему бухгалтерских документов; соблюдение при исполнении своих должностных обязанностей Налогового кодекса РФ, других законов, нормативных актов Правительства РФ, РТ, Минфина РФ, РТ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Аппарата.

17. Основными функциями заведующего хозяйством являются:

осуществление работы по хозяйственному обслуживанию организации;

обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдения чистоты в помещениях и на прилегающей территории;

контроль за состоянием помещений и принятие мер по своевременному их ремонту;

обеспечение сотрудников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

обеспечение соблюдения требований по охране труда и безопасности труда.

18. Основными функциями специалиста 2 категории (секретаря) являются:

ведение делопроизводства, принятие и регистрация поступающей корреспонденции, в том числе в программе «Электронное Правительство Республики Татарстан», передача после ее рассмотрения Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы;

осуществление контроля за сроками выполнения поручений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан, взятых на контроль;

принятие документов на подпись Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан;

организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в установленные сроки в архив;

организация телефонных переговоров Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

прием и передача телефонограмм, факсов, запись принятых сообщений и доведение их до сведения Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

выполнение разовых поручений Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

19. Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать для выполнения стоящих перед ним задач необходимые материалы от руководителей аппаратов Президента, Государственного Совета, Кабинета Министров Республики Татарстан, от министерств, государственных комитетов и ведомств Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

использовать государственные системы междугородней и международной связи и коммуникаций;

осуществлять подписку на периодические издания, научную и справочную литературу;

беспрепятственно посещать все органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов, а также беспрепятственно посещать предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, общественные объединения и воинские части;

привлекать для осуществления законодательных, экспертных работ ученых и специалистов государственных органов Республики Татарстан;

вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата по обеспечению деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата;

осуществлять заявки на материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата.

20. Для реализации своих функций и задач Аппарат взаимодействует с аппаратами Президента, Государственного Совета, Кабинета Министров, Конституционным, Верховным и Арбитражным судами Республики

Татарстан, Прокуратурой Республики Татарстан и другими правоохранительными органами, правозащитными организациями Российской Федерации и зарубежных стран.

21. Материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Apparata осуществляется самостоятельно в пределах утверждаемой ежегодно сметы расходов.

22. Финансирование деятельности Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан и Apparata осуществляется из средств бюджета Республики Татарстан.

23. Имущество, необходимое Уполномоченному по правам человека в Республике Татарстан и Apparату для осуществления своей деятельности, находится в оперативном управлении и является собственностью Республики Татарстан.

VI. РУКОВОДСТВО АППАРАТОМ

24. Apparat возглавляет Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан, осуществляющий руководство Apparатом, в том числе определение направлений деятельности аппарата, его структурных подразделений в соответствии с задачами, стоящими перед Apparатом и данными им поручениями.

25. Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан, кроме того:

представляет Apparat в отношениях с государственными и общественными органами, предприятиями, учреждениями, организациями; планирует работу Apparата;

утверждает структуру Apparата, положение о нем и его структурных подразделениях и непосредственно руководит его работой. В пределах сметы расходов Уполномоченный по правам человека в Республике Татарстан устанавливает численность и штатное расписание аппарата;

издает приказы и распоряжения по вопросам, связанным с руководством Apparатом.

26. В целях оказания консультативной помощи при Уполномоченном по правам человека в Республике Татарстан может создаваться Экспертный совет из лиц, обладающих необходимыми познаниями в области прав и свобод человека и гражданина, форм и методов их защиты.

VI. СОТРУДНИКИ АППАРАТА

27. Должности в Apparате устанавливаются в соответствии с Реестром государственных должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан.

28. Начальники отделов:

вносят на рассмотрение Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан предложения по вопросам деятельности отделов;

выполняют поручения Уполномоченного по правам человека в Республике Татарстан;

осуществляют руководство работой отдела и несут ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел, реализацию планов работы;

по согласованию с Уполномоченным по правам человека в Республике Татарстан распределяют обязанности между сотрудниками, обеспечивают их четкую работу, контроль за прохождением документов;

докладывают о подготовленных в отделе документах, о выполнении соответствующих поручений;

осуществляют иные полномочия, установленные положением о соответствующем отделе и должностным регламентом.

29. Условия труда, права, обязанности и ответственность работников Аппарата определяются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, а также настоящим Положением, положениями об отделах Аппарата, должностными регламентами.
