

**Должностной регламент  
на должность государственной гражданской службы Воронежской  
области советника отдела защиты прав человека аппарата  
уполномоченного по правам человека в Воронежской области**

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 30.05.2005г. № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», должность советника относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Воронежской области категории «специалисты».

1.2. Должность советника учреждена для профессионального обеспечения выполнения функций и задач государственного органа - уполномоченный по правам человека в Воронежской области (далее - Уполномоченный) по реализации его полномочий.

1.3. Замещение должности советника осуществляется без ограничения срока полномочий в порядке, установленном федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

1.4. Советник назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Уполномоченного.

1.5. Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела защиты прав человека аппарата уполномоченного по правам человека в Воронежской области.

1.6. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Организация судопроизводства.

1.7. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: способствование восстановлению нарушенных прав.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности советника устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность советника, должен иметь высшее образование.

2.1.2. К стажу: без предъявления требований.

2.1.3. Советник должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Воронежской области, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения в области использования информационно-коммуникационных технологий, управления электронной почтой, знания и умения по применению персонального компьютера, включая умение работать в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных и презентациями, включая создание, редактирование и форматирование, сохранение файлов и печать; умение работать с периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядка работы со служебной информацией;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной

подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;  
условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

- знание основ делопроизводства и документооборота;
- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Советник должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Международные отношения» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Советник должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- знание международного законодательства, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Воронежской области, соответствующих направлениям деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, включая:

- 1) Всеобщую декларацию прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- 2) Конвенцию о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- 3) Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16 декабря 1966 г.);
- 4) Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.);
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации
- 6) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 7) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 8) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 9) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 10) Кодекс Российской Федерации об административных

правонарушениях;

- 11) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 12) Кодекс профессиональной этики российского журналиста, принятый Конгрессом журналистов России 3 июня 1994 г. в Москве;
- 13) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 14) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 15) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 16) Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- 17) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- 19) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 21) Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»
- 22) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- 23) Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»;
- 24) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 25) Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 26) 20.22. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;
- 27) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 28) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 29) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- 30) Федеральный закон от 4 марта 1998 г. № 33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации»;

- 31) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 32) Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 33) Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;
- 34) Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 35) Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;
- 36) Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 37) Федеральный закон от 10 июня 2008 г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»;
- 38) Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- 39) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 40) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 41) Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- 42) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;
- 43) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 44) Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;
- 45) Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
- 46) Федеральный закон от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;
- 47) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 48) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 49) Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. №

- 662 «О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов»;
- 50) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 51) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- 52) Указ Президента Российской Федерации от 1 сентября 2009 г. № 986 «Об Уполномоченном при Президенте Российской Федерации по правам ребенка»;
- 53) Закон Воронежской области от 30 июня 2010 г. № 66-03 «Об уполномоченном по правам человека в Воронежской области»;
- 54) Указ Губернатора Воронежской обл. от 06.02.2023 № 12-у «О структуре исполнительных органов Воронежской области»;
- 55) законодательные акты, регламентирующие вопросы деятельности уполномоченного по правам человека в Воронежской области, а также правоприменительную практику судебных органов по таким вопросам;
- нормативные правовые акты, регулирующие прохождение гражданской службы.

### 2.2.3. Иные профессиональные знания и умения советника.

Советник должен обладать следующими знаниями:

- основные права и свободы человека и гражданина, принципы правового положения личности, юридические свойства и классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина;
- порядок организации личного приема граждан;
- порядок приема заявлений, обращений, предложений, жалоб и основные требования, предъявляемые при их рассмотрении;
- основные формы организационного и информационного сопровождения мероприятий с участием Уполномоченного;
- знание основ государственного устройства и управления, системы государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Воронежской области;
- знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- понятие прямого действия норм Конституции РФ и применения норм Конституции РФ судами;
- знание основных направлений и приоритетов, изложенных в указе губернатора Воронежской области от 05.08.2016 № 272-у «О Стратегии Воронежской области в сфере развития и защиты прав человека на 2016 - 2025 годы»;
- структуры аппарата Уполномоченного по правам человека в Воронежской области;
- правил служебного распорядка аппарата Уполномоченного по правам человека в Воронежской области.

Советник должен обладать следующими умениями:

- проводить правовое просвещение и разъяснение гражданам их прав и свобод, а также форм и средств их защиты;
- подготовки ответов на обращения граждан, исполнения служебных документов, анализа и обобщения информации;
- оценивать законодательство в сфере прав человека и их защиты и вносить предложения по его совершенствованию;
- своевременно выявлять и урегулировать проблемные ситуации;
- представлять интересы Уполномоченного и его рабочего аппарата в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и должностными лицами, а также международными организациями
- работы со справочными нормативно-правовыми базами «Консультант Плюс», «Гарант» на уровне уверенного пользователя;
- выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использовать официально-деловой стиль при составлении писем;
- правильно использовать правила юридической техники для составления проектов нормативных правовых актов.

2.2.4. Советник должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

Функциональные знания:

- понятие нормы права и ее признаки;
- понятие нормативного правового акта;
- понятие проекта нормативного правового акта, этапов его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- основные модели связей с общественностью;
- порядок рассмотрения дел в судах различной инстанции.

Функциональные умения:

- подготовка отчетов, докладов, планов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;
- подготовка ответов на обращения граждан;
- подготовка законодательных инициатив;
- организация и ведение конференций, круглых столов, совещаний;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства и правоприменительной практики;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
- ведение исковой работы, участие в судебных процессах;
- дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации по вопросам деятельности Уполномоченного.

### **3. Должностные обязанности**

Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14 - 18, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Советник исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление приема граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявители) по вопросам нарушения прав человека органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами Воронежской области, органами местного самоуправления, их должностными лицами, оказание заявителям консультативной помощи по вопросам о правах человека.

3.2. Рассмотрение обращений заявителей и разрешение их по существу.

3.3. Подготовка запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации по вопросам, относящимся к правам человека, а также ответов на поступающие в аппарат запросы.

3.4. Участие в проведении проверок по коллективным и индивидуальным обращениям и жалобам граждан.

3.5. Подготовка заключений, содержащих рекомендации относительно возможных и необходимых мер по восстановлению нарушенных прав граждан.

3.6. По поручению Уполномоченного, руководителя аппарата или начальника отдела осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими и надзорными органами и организациями, общественными объединениями, включая участие в совместных мероприятиях, работе, созданных соответствующими органами и организациями советов, комиссий, а также взаимодействие в иных формах.

3.7. Подготовка материалов для ежегодных и специальных докладов Уполномоченного, материалов по правовому просвещению населения и разъяснению действующего законодательства, информационных бюллетеней, документов к мероприятиям, проводимым с участием Уполномоченного.

3.8. Подготовка публикаций в СМИ по вопросам соблюдения прав человека и их защиты.

3.9. Взаимодействие с общественными помощниками в муниципальных образованиях области.

3.10. Исполнение мероприятий плана работы аппарата Уполномоченного, касающейся своего направления деятельности.

3.11. Своевременная подготовка проектов распоряжений, аналитических материалов, рекомендаций, писем и иных документов, направляемых за подписью Уполномоченного, руководителя аппарата или начальника отдела.



3.12. Проведение сравнительного анализа законодательства Воронежской области, муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области в части прав и свобод человека на предмет соответствия их общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству.

3.13. Подготовка предложений по совершенствованию федерального законодательства и законодательства Воронежской области по вопросам обеспечения прав и свобод человека на основании аналитической обработки обращений (жалоб) заявителей.

3.14. По поручению Уполномоченного, руководителя аппарата или начальника отдела подготовка и участие в мероприятиях, проводимых Уполномоченным, в деятельности комиссий, рабочих групп и иных консультативно-совещательных органов, создаваемых Уполномоченным.

3.15. Обеспечение представления в установленном порядке в судах и иных органах интересов Уполномоченного, заявителей.

3.16. По поручению Уполномоченного выполнение обязанностей других сотрудников Аппарата в период их временного отсутствия, в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Исполнение иных обязанностей и осуществление иных полномочий, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленным направлением деятельности и конкретными поручениями Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника отдела.

#### **4. Права**

Советник в пределах своих полномочий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей, помимо прав, указанных в ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», обладает правами:

4.1. Самостоятельно определять направления и методы разрешения поступивших обращений заявителей.

4.2. Отказывать заявителям в приеме обращений, оформленных в ненадлежащем порядке.

4.3. Вносить предложения Уполномоченному и руководителю аппарата по совершенствованию работы аппарата в целом и в части выполнения возложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей.

4.4. Устанавливать и поддерживать рабочие контакты с представителями государственных и муниципальных органов, организаций в интересах исполнения должностных обязанностей.

4.5. Иметь материально-техническое, организационное и информационное обеспечение, необходимое для эффективного исполнения

должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

Советник несет ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством за нарушение законов, запретов, связанных с гражданской службой, условий прохождения гражданской службы, нарушение этики и служебного поведения гражданских служащих, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, в том числе разглашение сведений конфиденциального характера, служебной информации, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

## **6. Перечень вопросов, по которым по должности советника принимаются управленческие и иные решения**

- 6.1. Направления и методы разрешения поступивших обращений заявителей;
- 6.2. Материалы для ежегодных и специальных докладов;
- 6.3. Запросы по обращениям;
- 6.4. Публикации на сайт.

## **7. Перечень вопросов, по которым по должности советника предусмотрено участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений**

- 7.1. Участвует в подготовке законодательных инициатив, проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченного;
- 7.2. Участвует в подготовке графика отпусков.

## **8. Сроки и процедуры подготовки документов, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

- 8.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регламентируются действующим законодательством.
- 8.2. Сроки исполнения поручений устанавливаются Уполномоченным, руководителем аппарата, начальником отдела.

## **9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей**

В пределах установленных полномочий с органами государственной власти, органами государственной власти Воронежской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, средствами массовой информации, гражданами в рамках исполнения должностных обязанностей.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа.**

Не оказывает.

## **11. Показатели эффективности (результативности) профессиональной служебной деятельности**

По должности советника устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

### **11.1. Выполнение поручений:**

- выполнение заданий и поручений руководства, в том числе без нарушения срока -100%.

### **11.2. Деятельность по восстановлению нарушенных прав:**

- оказание содействия в восстановлении прав человека, признанных нарушенными в результате рассмотрения обращений – 100%;

- проведение плановых выездных проверок организаций, в которых существуют риски нарушения прав человека, – 100%;

- проведение приемов граждан – 100%

- соблюдение сроков рассмотрения обращений, выполнения поручений – 100%.

### **11.3. Информационно-аналитическая деятельность:**

- оказание заявителям бесплатных юридических консультаций по вопросам прав человека из числа обращений граждан, принятых к рассмотрению -100%;

- проведение мероприятий по правовому просвещению и разъяснению гражданам их прав, форм и средств их защиты - 100%;

11.4. Достижение положительного результата при выполнении поручений, проведении мероприятий, влияющих на обеспечение деятельности отдела.

11.5. Соблюдение служебной дисциплины:

- отсутствие нарушений должностного регламента;
- отсутствие наложенных взысканий за нарушение служебной дисциплины.