

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уполномоченный по правам человека в Архангельской области **1 июля 2021 года** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области – **руководитель** **аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области** (категория «руководители», главная группа должностей).

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие следующим квалификационным требованиям:

– высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «экономика и управление на предприятии», а также дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (подтвержденное удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

– не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области, определены должностным регламентом (прилагается).

Порядок проведения конкурса определен Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Положением о методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области и конкурса на включение в кадровый резерв в аппарате уполномоченного по правам человека в Архангельской области, утвержденным распоряжением уполномоченного по правам человека в Архангельской области от 29.05.2017 № 40.

Условия прохождения гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 23.06.2005 № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области», иными нормативными правовыми актами.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

а) личное заявление на имя уполномоченного по правам человека в Архангельской области Л.В. Анисимовой;

б) заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4×6 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина – копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма заключения № 001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

ж) согласие на обработку персональных данных.

Гражданские служащие аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление на имя уполномоченного по правам человека в Архангельской области Л.В. Анисимовой, согласие на обработку персональных данных.

Гражданские служащие иных государственных органов, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют заявление на имя уполномоченного по правам человека в Архангельской области Л.В. Анисимовой и заполненную, подписанную гражданским служащим и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р), письменное согласие на обработку персональных данных.

Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе, могут представить документы в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления. Прием документов осуществляется с понедельника по четверг с 10:00 до 17:00, в пятницу с 10:00 до 15:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00) по адресу: г. Архангельск, пл. Ленина, д. 1, каб. 210.

В связи с действием на территории Архангельской области ограничительных мер в целях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции о намерении личной подачи документов для участия в конкурсе необходимо сообщить заблаговременно по телефонам 8 (8182) 20-72-96, 21-14-62 (по будням с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00).

Вход в здание осуществляется по пропускам. Для оформления пропуска необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность.

В здании действует масочный режим!

Документы могут быть направлены кандидатом по указанному адресу почтой.

Достоверность сведений, представленных кандидатами, подлежит проверке.

Оценка профессионального уровня кандидатов проводится на основе представленных документов, в ходе индивидуального собеседования и тестирования.

Предполагаемая дата проведения конкурса – **11 августа 2021 года**.

Место проведения конкурса – г. Архангельск, пл. Ленина, д. 1, каб. 210.

Другую информацию о проведении конкурса можно получить по телефонам 8 (8182) 20-72-96, 21-14-62 (по будням с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИПОВОЙ**

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Архангельской области,

замещающего должность руководителя аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области

(наименование должности государственной гражданской службы)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Архангельской области (далее – должность гражданской службы) **руководителя аппарата** уполномоченного по правам человека в Архангельской области (далее – Руководитель аппарата) относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Архангельской области категории «руководители».

1.2. Руководитель аппарата отдела назначается и освобождается от занимаемой должности уполномоченным по правам человека в Архангельской области (далее – Уполномоченный).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Способствование восстановлению нарушенных прав.

1.4. В период временного отсутствияРуководителя аппарата исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на начальника отдела, другого сотрудника аппарата по решению Уполномоченного.

1.5. На гражданского служащего, замещающего должность Руководителя аппарата, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, другого сотрудника аппарата по решению Уполномоченного.

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности Руководитель аппарата устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для должности Руководитель аппарата стаж государственной гражданской службы должен составлять не менее двух лет или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п 2.2.1.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями применения на практике:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации,

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Руководителя аппарата, включают следующие умения.

**Общие умения:**

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- управлять изменениями.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен иметь высшее образование по направлению(-ям) подготовки «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «экономика и управление на предприятии», а также дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подтвержденное удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Архангельской области:

1) Всеобщая Декларация прав человека 10 декабря 1948 года, принятая Генеральной Ассамблеей ООН;

2) Конвенция от 4 ноября 1950 года «О защите прав человека и основных свобод»;

3) Приложение к резолюции 48/134 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 декабря 1993 года – «Парижские принципы, касающиеся национальных учреждений, занимающихся поощрением и защитой прав человека»;

4) Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 года;

5) Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 года;

6) Конституция Российской Федерации;

7) Гражданский кодекс Российской Федерации;

8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

9) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

10) Уголовный кодекс Российской Федерации;

11) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) Трудовой кодекс Российской Федерации;

13) Жилищный кодекс Российской Федерации;

14) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации»;

15) Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;

17) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

18) Федеральный закон от 14 июня 1994 года № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»;

19) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

20) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах»;

22) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

23) Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

24) Федеральный закон от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

25) Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

26) Федеральный закон от 4 апреля 2005 года № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

27) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

28) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

29) Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

30) Федеральный закон от 10 июня 2008 года № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»;

31) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

32) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

33) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

34) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

35) Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 323‑ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

36) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

37) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;

38) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

39) Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

40) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

41) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

42) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

43) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

44) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

45) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

46) Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 года № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

47) Концепция общественной безопасности в Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 20 ноября 2013 года);

48) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

49) Устав Архангельской области;

50) Областной закон от 15 июля 1997 года № 34-10-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Архангельской области»;

51) Областной закон от 23 июня 2005 года № 71-4-ОЗ «О государственной гражданской службе Архангельской области»;

52) Областной закон от 20 сентября 2005 года № 87-5-ОЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Архангельской области государственным гражданским служащим Архангельской области»;

53) Областной закон от 3 июня 1997 года № 27-9-ОЗ «О порядке исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации государственных гражданских служащих Архангельской области и лиц, замещающих государственные должности Архангельской области, для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии»;

54) Областной закон от 20 мая 2009 года № 19-3-ОЗ «О Правительстве Архангельской области и иных исполнительных органах государственной власти Архангельской области»;

55) Областной закон от 18 марта 2013 года № 629-38-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере охраны здоровья граждан»;

56) Областной закон от 24 октября 2014 года № 190-11-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере социального обслуживания граждан»;

57) Указ Губернатора Архангельской области от 16 июня 2009 года № 1-у «О кодексе служебного поведения государственного гражданского служащего Архангельской области»;

2.2.3. Иные профессиональные знания Руководителя аппарата должны включать знания:

1) понятия защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

2) структуры аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области;

3) правил служебного распорядка аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области;

4) правил деловой этики.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) представление интересов Уполномоченного и его аппарата в судах общей юрисдикции, мировых судах, а также в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и должностными лицами, а также международными организациями;

2) координация работы с жалобами и обращениями по вопросам нарушений прав и свобод человека и гражданина;

3) эффективное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления в Архангельской области, их должностными лицами, с правоохранительными и судебными органами, иными органами, организациями и должностными лицами;

4) оперативное реагирование на факты нарушения прав и свобод человека и гражданина;

6) постановка перед подчиненными достижимых задач;

7) организация и контроль исполнения поручений;

8) создание эффективных взаимоотношений в коллективе;

9) организация и проведение проверок соблюдения прав человека и гражданина в различных учреждениях и организациях;

10) подготовка аналитических материалов по вопросам соблюдения прав человека;

11) анализ и обобщение информации на стадии принятия и реализация решения;

12) оперативное принятие и осуществление принятых решений;

13) разработка планов конкретных мероприятий, эффективное планирование рабочего времени;

14) адаптация к новой ситуации и применение новых подходов при решении поставленных задач;

15) прогнозирование последствий принятых решений;

16) работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применение их на практике;

17) работа со служебными документами и информацией, организация делопроизводства;

18) работа с периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работа с электронными базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен обладать следующими функциональными знаниями**:**

1. предметы и методы правового регулирования;
2. понятие нормативного правового акта;
3. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
4. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
5. задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
6. процедура организации проверки по жалобе, порядок, этапы, инструменты проведения;
7. меры, принимаемые по результатам проверки;
8. основные модели связей с общественностью;
9. особенности связей с общественностью в государственных органах;
10. функции кадровой службы организации;
11. реализация антикоррупционной политики в деятельности государственных органов;
12. принципы формирования и оценки эффективности деятельности;
13. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
14. понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
15. порядок подготовки обоснования закупок;
16. процедура общественного обсуждения закупок;
17. порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
18. этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
19. ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
20. технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
21. принципы и организация гражданской службы в Архангельской области;
22. принципы формирования и оценки эффективности деятельности аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области, отдельных сотрудников;
23. порядок ведения делопроизводства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
2. подготовка методических материалов, рекомендаций, разъяснений;
3. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Архангельской области в сфере деятельности Уполномоченного;
4. подготовка материалов для правового просвещения различных групп населения;
5. подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам соблюдения прав человека;
6. проведение мониторинга применения законодательства;
7. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
8. проведение плановых и внеплановых проверок (обследований);
9. ведение телефонных разговоров;
10. ведение деловых переговоров;
11. составление деловых писем;
12. оперативное реагирование на факты нарушения прав и свобод человека и гражданина;
13. участие в проверках соблюдения прав человека и гражданина в различных учреждениях и организациях;
14. работа с периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работа с электронными базами данных;
15. планирование закупок;
16. контроль осуществления закупок;
17. исполнение государственных контрактов;
18. составление, заключение, изменение и расторжение контрактов.

**3. Права Руководителя аппарата**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения собственных должностных обязанностей;

- на получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения поставленных задач;

- вносить предложения по совершенствованию работы аппарата Уполномоченного;

- по поручению Уполномоченного взаимодействовать с общественными правозащитными организациями по вопросам своей компетенции;

- знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности, на проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на переподготовку и повышение квалификации, как сотрудника аппарата Уполномоченного, так и по собственной занимаемой должности;

- на материальное и моральное поощрение;

 - запрашивать и получать от Уполномоченного и специалистов аппарата Уполномоченного необходимые для работы консультации и разъяснения, информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**4. Обязанности Руководителя аппарата**

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- неукоснительно, надлежащим образом, инициативно исполнять свои функции в соответствии с занимаемой должностью на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 - представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами и законами Архангельской области;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в установленном порядке;

- уведомлять Уполномоченного обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать положения Кодекса служебного поведения государственного гражданского служащего Архангельской области;

- руководить деятельностью аппарата Уполномоченного;

- обеспечивать организацию работы аппарата Уполномоченного, контроль соблюдения исполнительской и служебной дисциплины;

- представлять Уполномоченного в судах общей юрисдикции, мировых судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях, учреждениях;

- подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;

- координировать деятельность структурных подразделений аппарата Уполномоченного;

- подготавливать на основе предложений структурных подразделений аппарата Уполномоченного текущие и перспективные планы работы, осуществлять контроль за их исполнением;

- осуществлять подготовку и визирование проектов распоряжений Уполномоченного в установленном порядке;

- осуществлять организацию по поручению Уполномоченного работы рабочих групп и других мероприятий с участием Уполномоченного;

- осуществлять организацию деятельности Экспертного совета, иных комиссий и органов, создаваемых при Уполномоченном;

- организовывать исполнение распоряжений и поручений Уполномоченного, осуществлять общий контроль за исполнением отделами и сотрудниками аппарата распоряжений и поручений Уполномоченного;

- распределять должностные обязанности между специалистами аппарата Уполномоченного;

- в установленном порядке давать представления Уполномоченному о назначении специалистов на должность, об оплате их труда, мерах по их поощрению и взысканиях;

- участвовать в работе и организации совещаний, созываемых Уполномоченным, а также организуемых государственными органами Российской Федерации и Архангельской области, органами местного самоуправления в Архангельской области, их должностными лицами, общественными организациями и иными органами, организациями и должностными лицами, в том числе с выездом в районы Архангельской области и за ее пределы;

- участвовать в организации, работе, проведении конференций, семинаров, круглых столов, встреч и иных мероприятий, проводимых Уполномоченным, государственными органами Российской Федерации и Архангельской области, органами местного самоуправления в Архангельской области, их должностными лицами, общественными организациями и иными органами, организациями и должностными лицами, в том числе с выездом в районы Архангельской области и за ее пределы;

- осуществлять проверку и подготовку документов, исполненных специалистами аппарата, к утверждению Уполномоченным;

- осуществлять контроль за исполнением рассмотрения жалоб граждан специалистами аппарата в соответствии с Порядком рассмотрении жалоб граждан Уполномоченным;

- знать должностные инструкции (регламенты) и иной нормативный материал, определяющий должностные полномочия, требования по выполняемой работе, ее специфике;

- фиксировать изменения и дополнения в действующем законодательстве, поступление новых нормативных правовых актов;

- проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Архангельской области и органов местного самоуправления в части соблюдения прав и свобод граждан;

- по поручению Уполномоченного готовить материалы для участия на заседаниях Правительства Архангельской области и на сессиях Архангельского областного собрания депутатов в части соблюдения и реа­лизации прав и свобод человека и гражданина;

- участвовать в организации и проведении первичного приема граждан в установленные дни приема;

- рассматривать обращения и жалобы граждан-заявителей, в том числе поступившие по электронной почте и на сайт Уполномоченного, сообщений и вопросов, поступивших через СМИ в части реализации прав и свобод граждан и их защиты в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб граждан и иных обращений уполномоченным по правам человека в Архангельской области;

- давать разъяснения, а также консультировать граждан и представителей организаций по вопросам компетенции Уполномоченного, в том числе с выездом в районы Архангельской области;

- посещать органы государственной власти Российской Федерации и Архангельской области, органы местного самоуправления в Архангельской области, организации, предприятия, учреждения независимо от организационно-правовых форм, в том числе с выездом в районы Архангельской области;

- по поручению Уполномоченного проводить проверки по фактам нарушения прав и свобод граждан, в том числе с выездом в районы Архангельской области;

- участвовать в подготовке специальных докладов, ежегодных докладов и иных документов Уполномоченного;

- осуществлять подготовку аналитических записок, иных документов, писем и обращений в федеральные и региональные органы государственной власти (и иные органы, организации, предприятия), готовить информационные материалы для обеспечения деятельности Уполномоченного;

- участвовать в разработке и принятии мер к предупреждению случаев нару­шения прав и свобод граждан;

- в ходе работы с жалобами и обращениями выявлять имеющиеся тенденции, осуществлять их систематизацию и анализ с последующим представлением результатов Уполномоченному;

- участвовать в организации и проведении мероприятий правового просвещения, готовить материалы просветительского характера;

- осуществлять и поддерживать взаимодействие со СМИ, при необходимости - готовить комментарии по общественно значимым событиям от лица Уполномоченного и аппарата;

- осуществлять мониторинг и анализ публикаций, радио- и телепередач СМИ области и города, освещающих деятельность Уполномоченного и аппарата Уполномоченного;

- оперативно информировать Уполномоченного о позиции региональных СМИ и состоянии общественного мнения в регионе по отношению к деятельности Уполномоченного и аппарата Уполномоченного;

- осуществлять реализацию мер по формированию положительного общественного мнения о деятельности Уполномоченного и аппарата Уполномоченного;

- подготавливать пресс-релизы, тексты официальных заявлений по актуальным вопросам;

* организовывать интервью и «прямые линии» с Уполномоченным для СМИ;

- осуществлять контроль работы с официальным сайтом Уполномоченного;

- осуществлять контроль работы с информационным стендом аппарата Уполномоченного;

* по мере необходимости получать и отправлять информацию посредством электронной почты;
* печатать рукописные материалы Уполномоченного и размножать (копировать) их на множительной (копировальной) технике;

- обеспечивать подготовку локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность Уполномоченного и его аппарата (Положений);

* участвовать в подготовке и проведении необходимых расчетов к проекту сметы расходов аппарата Уполномоченного;

*-* осуществлять контроль за закупками товаров, работ, услуг для обеспечения нужд аппарата Уполномоченного в соответствии с нормами Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- осуществлять правовое сопровождение деятельности Уполномоченного;

- осуществлять контроль за организацией кадровой работы Уполномоченного и аппарата;

- вести подготовку проектов актов Уполномоченного, в том числе документов по кадровой работе Уполномоченного;

- осуществлять контроль за ведением «Базы данных обращений граждан к уполномоченному по правам человека в Архангельской области», контроль за подготовкой статистических данных;

- обеспечивать ведение иных учетных и регистрационных документов аппарата Уполномоченного в части возложенных распоряжением Уполномоченного обязанностей;

* осуществлять контроль за ведением делопроизводства;

- бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию;

- выполнять другие поручения Уполномоченного;

- не разглашать материалы, полученные при рассмотрении жалобы до вынесения окончательного решения, иные сведения о частной жизни заявителя без письменного на то их согласия.

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, несет ответственность за нарушение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность аппарата Уполномоченного, Правил внутреннего служебного распорядка аппарата Уполномоченного, трудовой дисциплины и неисполнение обязанностей, установленных действующим законодательством, настоящим должностным регламентом и служебным контрактом.

5. Гражданский служащий, замещающий должность Руководителя аппарата, имеет удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.