

**ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**по должности государственной гражданской службы Пензенской области**  
**высшей группы (руководитель аппарата)**  
**по области профессиональной служебной деятельности «Организация**  
**судопроизводства» и виду профессиональной служебной деятельности**  
**«Способствование восстановлению нарушенных прав»**

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры<sup>1</sup>.

2.1.2. В соответствии со статьёй 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности руководителя аппарата должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанным в подпункте 2.2.1. пункта 2.2. настоящего раздела не менее четырех лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службе Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- з) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

- Общие умения:
- умение мыслить системно (стратегически);
  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
  - коммуникативные умения;
  - умение управлять изменениями.

---

<sup>1</sup> Примечание:

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

- укрупненная группа направлений подготовки «Юриспруденция»;
- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Всеобщая декларация прав человека;
- Конвенция о статусе беженцев;
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах;
- Международный пакт о гражданских и политических правах;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод;
- Европейская конвенция по предупреждению пыток и бесчеловечного или унижающего достоинство обращения или наказания;
- Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных или унижающих достоинство видов обращения и наказания;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

-Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

-Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

-Распоряжение Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

-Устав Пензенской области;

-Закон Пензенской области от 10.10.2007 №1392-ЗПО «Об Уполномоченном по правам человека в Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 09.03.2005 №751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 753-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 28.12.2012 № 2327-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;

-постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

-постановление Губернатора Пензенской области от 04.04.2014 № 52 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

-регламент аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области, иных законов и нормативных правовых актов Пензенской области.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

-международные стандарты и основные международные правовые акты в сфере защиты прав человека;

-основные направления, цели, задачи и пути реализации государственной политики;

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

-основы государственного и муниципального управления;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

-принципы государственной гражданской службы;

-правила поведения гражданского служащего Пензенской области;

-основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

-международные стандарты и основные международные правовые акты в сфере защиты прав человека;

-полномочия субъекта Российской Федерации;

-полномочия Губернатора Пензенской области;

-полномочия Правительства Пензенской области;

-полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

-полномочия органов местного самоуправления;

-полномочия территориальных органов федеральных органов государственной власти;

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

-технология работы со служебными документами и поручениями;

-процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

-процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

-основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;

-методы управления персоналом;

-система защиты прав человека в Российской Федерации;

-международная системы защиты прав и основных свобод человека;

-полномочия Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

-полномочия Уполномоченного по правам человека в Пензенской области;

-принципы восстановления нарушенных прав человека;

-полномочия органов исполнительной власти Пензенской области;

-полномочия территориальных органов федеральной органов исполнительной власти на территории Пензенской области;

-полномочия органов местного самоуправления муниципальных образований;

-полномочия правоохранительных органов.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата, должен обладать следующими профессиональными навыками:

-работы в области защиты прав, свобод и законных интересов граждан; управления структурным подразделением;

- организации эффективной работы подчиненных и координации их деятельности;
- внедрения новых форм и методов организации управленческой деятельности;
- реализации кадровой политики и стратегии;
- управления конфликтами на государственной гражданской службе, их успешного разрешения;
- составления деловых и процессуальных документов и владения официально - деловым стилем современного русского языка;
- представления интересов Уполномоченного и его рабочего аппарата в отношениях с органами государственной власти Пензенской области, территориальными органами федеральных органов власти, органами местного самоуправления и должностными лицами, общественными организациями; работы в области правоприменительной деятельности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность руководителя аппарата Уполномоченного должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- основные модели связей с общественностью;
- особенности связей с общественностью в государственных органах;
- понятие референтной группы.
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- 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.

### **3. Должностные обязанности**

Руководитель аппарата соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области руководитель аппарата:

3.1. Обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на аппарат Уполномоченного в соответствии с законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1392-ЗПО «Об Уполномоченном по правам человека в Пензенской

области»;

3.2. Организует работу аппарата по восстановлению нарушенных прав и законных интересов человека и гражданина на территории Пензенской области, по рассмотрению жалоб жителей Пензенской области, а также иных граждан Российской Федерации, иностранных лиц и лиц без гражданства, находящихся на территории Пензенской области, на решения или действия (бездействие) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, а также организаций федерального подчинения, государственных органов Пензенской области, органов местного самоуправления в Пензенской области, их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, руководителей организаций на территории Пензенской области, а также документов, относящихся к компетенции Уполномоченного;

3.3. Распределяет обязанности сотрудников аппарата по рассмотрению обращений (жалоб, заявлений) граждан, писем, запросов должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных организаций и учреждений, общественных объединений, и подготовке информационных, справочно-аналитических материалов для Уполномоченного;

3.4. Проводит анализ текущей загруженности сотрудников аппарата, качества и эффективности их работы; контролирует исполнение указаний, решений Уполномоченного;

3.5. Контролирует ход исполнения своих поручений, данных во исполнение указаний Уполномоченного и вносит на рассмотрение Уполномоченного предложения об изменении порядка исполнения ранее данных поручений в зависимости от текущей ситуации с исполнением таких поручений, о снятии с контроля и завершении исполнения данных им поручений; организует доведение до сведения исполнителей информации о снятии с контроля и завершении исполнения данных ранее поручений;

3.6. Дает указания исполнителям об устранении выявленных в ходе контроля несоответствия качества, объемов и сроков выполняемых работ установленным в соответствующем поручении требованиям;

3.7. Вносит на рассмотрение Уполномоченного предложения о поощрении или наложении взыскания на исполнителей в зависимости от итогов выполнения поручений Уполномоченного, работы с документами и обращениями;

3.8. Непосредственно участвует в рассмотрении обращений, запросов по вопросам деятельности Уполномоченного и его аппарата;

3.9. По запросам готовит заключения по проектам федеральных законов и законов Пензенской области;

3.10. Проверяет правильность подготовки сотрудниками аппарата Уполномоченного проектов ответов и писем Уполномоченного;

3.11. Проводит прием и консультирует граждан по правовым вопросам в сфере установленной компетенции;

3.12. Организует и принимает участие в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов, подготавливаемых аппаратом, ежегодных докладов Уполномоченного, а также специальных докладов Уполномоченного;

3.13. Организует мероприятия с участием Уполномоченного;

3.14. Организует личные приемы Уполномоченного;

3.15. Готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и

граждан по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Уполномоченного;

3.16. Участвует в реализации мероприятий по противодействию коррупции в аппарате Уполномоченного, принимает меры по предупреждению коррупции в аппарате, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;

3.17. Рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению работников аппарата Уполномоченного с целью исключения коррупционных проявлений;

3.18. Обеспечивает деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области; в том числе осуществляет предварительное рассмотрение обращений, заявлений и уведомлений, указанных в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области, утвержденном распоряжением Уполномоченного по правам человека в Пензенской области (далее - Положение);

3.19. Готовит мотивированные заключения, предусмотренные указанным Положением в установленном порядке;

3.20. Проводит анализ коррупциогенных рисков в государственной гражданской службе Пензенской области в аппарате Уполномоченного, готовит предложения по формированию перечня должностей государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.21. Консультирует сотрудников аппарата по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

3.22. Проводит по поручению Уполномоченного служебные проверки по поступившим в аппарат Уполномоченного сведениям о некорректном служебном (должностном) поведении работников аппарата;

3.23. По распоряжению Уполномоченного проводит служебные проверки по фактам несвоевременного рассмотрения обращений (жалоб, заявлений), запросов, поступивших в аппарат Уполномоченного, и иным причинам;

3.24. Готовит предложения о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

3.25. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда;

3.26. Участвует в работе комиссий, созданных в аппарате Уполномоченного, членом которых является;

3.27. Разрабатывает годовые Планы деятельности аппарата;

3.28. Разрабатывает должностные регламенты государственных гражданских

служащих аппарата Уполномоченного;

3.29. Взаимодействует с законодательными, исполнительными органами власти, органами местного самоуправления Пензенской области и структурными подразделениями Правительства Пензенской области, с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности, с аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, с аппаратами Уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации, представляет аппарат в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, учреждениях, общественных объединениях;

3.30. Своевременно исполняет поручения, распоряжения и указания Уполномоченного, отданных в порядке должностных полномочий, за исключением противоречащих законодательству Российской Федерации или Пензенской области;

3.31. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.32. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в аппарате Уполномоченного.

3.33. На время отсутствия Уполномоченного по правам человека в Пензенской области (на период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности) исполняет его обязанности на основании распоряжения Уполномоченного.

#### **4. Права**

4.1. Основные права руководителя аппарата регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей руководитель аппарата также имеет право:

- представлять по поручению Уполномоченного аппарат в государственных органах, организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- вносить на рассмотрение Уполномоченного предложения по вопросам деятельности аппарата Уполномоченного;
- принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, и других организационных мероприятий аппарата;
- вносить предложения Уполномоченному по совершенствованию федерального и областного законодательства;
- получать информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей;
- давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать решения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- осуществлять контроль деятельности сотрудников аппарата;
- вносить предложения Уполномоченному о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников аппарата.

#### **5. Ответственность**

Руководитель аппарата несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;



- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений Уполномоченного;
- 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;
- непринятие мер по предупреждению коррупции в аппарате Уполномоченного;
- несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителя аппарата**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности государственного органа, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, утверждаемых правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций.

При оценке деятельности руководителя аппарата должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы (полное и надлежащее исполнение действующего законодательства, распоряжений, поручений Уполномоченного, должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие),
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- дисциплина (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сроков выполнения работы).