

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Уполномоченный по правам человека в Архангельской области **6 февраля 2024 года** объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области – **ведущий консультант** **аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области** (категория «специалисты», ведущая 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 по направлению подготовки «юриспруденция»;

– без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования для замещения должности ведущего консультанта 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», Постановлением Правительства Российской федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» 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 фотографией (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 службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

д) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

е) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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, письменное согласие на обработку персональных данных.

Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе, могут представить документы в течение 21 календарного дня со дня опубликования настоящего объявления лично, посредством направления по почте или в электронном виде (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).

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. 206. В здании действует пропускной режим (для оформления пропуска необходимо представить документ, удостоверяющий личность).

Достоверность сведений, представленных кандидатами, подлежит проверке.

Оценка профессионального уровня кандидатов, профессиональных и личностных качеств проводится на основе представленных документов и с использованием методов оценки, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей ведущей группы государственной гражданской службы, – тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа.

Предполагаемая дата проведения конкурса – **14 марта 2024 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).

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

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам человека в Архангельской области

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ТИПОВОЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Архангельской области,

замещающего должность ведущего консультанта 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) ведущего консультанта аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Архангельской области категории «специалисты».

1.2. Ведущий консультант 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 отсутствияведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей может возлагаться на другого сотрудника аппарата по решению Уполномоченного.

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

1. **Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности ведущего консультанта не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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»;

- законодательства, регламентирующего работу с обращениями граждан, вопросы реализации и защиты прав граждан;

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, включают следующие:

**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 ведущего консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки: «юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

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 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

25) 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

37) Устав Архангельской области;

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

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

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

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

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

43) 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 ведущего консультанта 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 ведущего консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) представление интересов Уполномоченного и его аппарата в отношениях с судебными органами, государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, а также международными организациями;

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

3) работа с жалобами и обращениями по вопросам нарушений прав и свобод человека и гражданина;

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

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

6) подготовка аналитических, методических, справочных, консультационных и иных материалов по вопросам соблюдения прав человека;

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

8) оперативное принятие и осуществление принятых решений;

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

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

11) прогнозирование последствий принятых решений;

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

13) работа со служебными документами и информацией.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, 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, порядок, этапы, инструменты проведения;
7. меры, принимаемые по результатам проверки;
8. основные модели связей с государственными органами;
9. особенности связей с общественностью в государственных органах;
10. принципы формирования и оценки эффективности деятельности;
11. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
12. состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов, формирование документального фонда организации;
13. технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
14. принципы и организация гражданской службы в Архангельской области.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1. подготовка правовых материалов, рекомендаций, разъяснений;
2. подготовка материалов для правового просвещения различных групп населения;
3. подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам соблюдения прав человека;
4. проведение мониторинга применения законодательства;
5. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
6. проведение плановых и внеплановых проверок (обследований);
7. ведение телефонных разговоров;
8. ведение деловых переговоров;
9. составление деловых писем;
10. оперативное реагирование на факты нарушения прав и свобод человека и гражданина;
11. участие в проверках соблюдения прав человека и гражданина в различных учреждениях и организациях;
12. 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.

**3. Права ведущего консультанта**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения 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 государственными органами, 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;

- 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 ведущего консультанта**

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, 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 законодательством о гражданской службе, противодействии коррупции;

- 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;

- представлять Уполномоченного в судебных, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях, учреждениях;

- участвовать в работе и организации мероприятий, проводимых Уполномоченным, а также 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;

- фиксировать изменения и дополнения в действующем законодательстве, поступление новых нормативных правовых актов по вопросам реализации и защиты прав граждан;

- по поручению Уполномоченного готовить материалы для участия на заседаниях Правительства Архангельской области и на сессиях Архангельского областного Собрания депутатов, в рабочих совещаниях и иных мероприятиях в части соблюдения и реализации прав и свобод человека и гражданина;

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

- давать разъяснения, а также консультировать граждан по различным вопросам реализации и защиты прав граждан, работать с обращениями граждан;

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

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

* передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и др.), а также телефонограммы, своевременно доводить информацию, полученную по каналам связи, до Уполномоченного;
* осуществлять работу в «Базе данных обращений граждан к уполномоченному по правам человека в Архангельской области» в соответствии с Порядком рассмотрения жалоб и иных обращений граждан Уполномоченным;
* печатать рукописные материалы Уполномоченного и размножать (копировать) их на множительной (копировальной) технике;

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

- бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию;

- выполнять другие поручения Уполномоченного;

- не разглашать материалы, полученные в рамках исполнения должностных обязанностей, иные сведения о частной жизни заявителей без их письменного согласия.

**5. Ответственность за неисполнение должностных обязанностей.**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, 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, в соответствии с действующим законодательством.

6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта, имеет удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.

|  |  |
| --- | --- |
| С настоящим должностным регламентом ознакомлен (а): |   |
|  |  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам человека в Архангельской области

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

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**ТИПОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

**результативности и эффективности служебной**

**профессиональной деятельности ведущего консультанта аппарата уполномоченного по правам человека в Архангельской области**

1. Количество поступивших и рассмотренных в установленные Порядком рассмотрения жалоб и иных обращений граждан уполномоченным по правам человека в Архангельской области сроки письменных жалоб и обращений граждан.

2. Количество поступивших и рассмотренных в установленные Порядком рассмотрения жалоб и иных обращений граждан уполномоченным по правам человека в Архангельской области сроки устных жалоб и обращений граждан.

3. Количество поступивших и рассмотренных в установленные Порядком рассмотрения жалоб и иных обращений граждан уполномоченным по правам человека в Архангельской области сроки коллективных письменных жалоб и обращений граждан.

4. Количество поступивших и рассмотренных в установленные Порядком рассмотрения жалоб и иных обращений граждан уполномоченным по правам человека в Архангельской области сроки коллективных устных жалоб и обращений граждан.

5. Отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей в ходе приема или рассмотрения жалоб и обращений.

6. Отсутствие (наличие) нарушений сроков исполнения поручений Уполномоченного и подготовки материалов по рассмотрению обращений граждан, количество возвратов служебных писем исполнителям в связи с некачественной подготовкой.

7. Своевременное исполнение мероприятий, возложенных утвержденным планом (квартальным, годовым) мероприятий уполномоченного по правам человека в Архангельской области.

8. Своевременная и качественная подготовка закрепленных разделов к ежегодному докладу о деятельности уполномоченного по правам человека в Архангельской области.

9. Своевременная и качественная подготовка специальных докладов уполномоченного по правам человека в Архангельской области.

10. Количество посещений и проведенных проверок органов государственной власти Архангельской области, органов местного самоуправления в Архангельской области, организаций, предприятий, учреждений независимо от организационно-правовых форм, по фактам нарушения прав и свобод граждан.

11. Эффективное участие в организации и проведении совещаний, конференций, семинаров, круглых столов, встреч и иных мероприятий, организуемых уполномоченным по правам человека в Архангельской области, а также 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.

12. Количество проведенных приемов граждан, в том числе выездных.

13. Количество подготовленных обращений в органы государственной власти Российской Федерации, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, уполномоченным по правам человека в субъектах Российской Федерации по различным вопросам реализации и защиты прав граждан, в рамках содействия совершенствованию законодательства.

14. Количество подготовленных обращений (заключений) в органы государственной власти и органы местного самоуправления Архангельской области, территориальные управления министерств и ведомств Российской Федерации по различным вопросам реализации и защиты прав граждан, в рамках содействия совершенствованию законодательства.

15. Своевременная и качественная работа с официальным сайтом уполномоченного по правам человека в Архангельской области, подготовка информационных материалов.

16. Подготовка информационно-консультационных, методических, презентационных, аналитических и иных материалов.

17. Своевременное и качественное исполнение иных должностных обязанностей, утвержденных должностным регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
| С приложением к должностному регламенту ознакомлен (а): |   |

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.