



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

26 апреля 2021 года

№ 16

Об утверждении структуры и штатного расписания аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области

В соответствии с частями 4 и 5 статьи 23 Закона Самарской области от 24.11.2000 № 45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить структуру аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Приложение № 1.
2. Утвердить штатное расписание аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области Приложение № 2.
3. Установить предельную штатную численность Государственного органа Самарской области «Уполномоченный по правам человека в Самарской области» в количестве 21 штатной единицы.
4. Ввести структуру и штатное расписание в действие в течение двух месяцев с момента получения всеми государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области соответствующих уведомлений.
5. Отменить (признать утратившими силу) приказ № 57 от 23.12.2019, приказ № 14 от 10.02.2020.

Уполномоченный по правам
человека в Самарской области

 О.Д. Гальцова

Структура аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области

Уполномоченный по правам человека в Самарской области

Главный бухгалтер аппарата Уполномоченного

Организация и ведение
бюджетного (бухгалтерского)
учета, хранение и систематизация
документов бухгалтерского учета,
составление и представление
отчетности. Финансовая
деятельность.

Руководитель аппарата

Организация юридического, организационного, научно-аналитического, информационно-справочного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Уполномоченного и его аппарата, включая планирование и координацию деятельности структурных подразделений аппарата и организацию взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями. Организация проведения проверок в отношении сотрудников аппарата по поручению Уполномоченного. Рассмотрение жалоб граждан на действия сотрудников аппарата Уполномоченного. Организация работы по противодействию коррупции, обеспечению безопасности и обработки персональных данных в аппарате.

Консультант (помощник) Уполномоченного

Организация работы со средствами массовой информации. Подготовка выступлений Уполномоченного и руководителя аппарата. Работа с официальным сайтом и твиттер-аккаунтом Уполномоченного. Подготовка поздравительных открыток и адресов. Организация и сбор материалов для проведения конкурсов Уполномоченного. Подготовка и обеспечение публикации информационных материалов о деятельности Уполномоченного. Мониторинг СМИ.

Консультант аппарата

Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в уголовном, административном производстве и миграционной сфере.

Консультант аппарата

Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в местах принудительного содержания, а также в сфере судопроизводства.

Консультант аппарата

Обеспечение деятельности приемной Уполномоченного.

Отдел по организационным, правовым и общим вопросам

Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в сфере экологии, политических прав и свобод граждан, транспорта и дорожного строительства. Планирование деятельности аппарата, аналитическая и кадровая работа, правовая экспертиза, совершенствование законодательства, правовое просвещение и организация бесплатной юридической помощи, обеспечение государственных закупок, осуществление контроля исполнения поручений и рассматривания обращений граждан, подготовка приказов по основной деятельности протоколов, положений и других документов. Подготовка заседаний и совещаний. Подготовка информации о достигнутых значениях критериев эффективности деятельности аппарата. Обеспечение подготовки ежегодного и специального докладов. Обеспечение деятельности Общественного и Консультативного (Экспертного) советов по вопросам прав и свобод человека при Уполномоченном, взаимодействие с помощниками Уполномоченного и общественными организациями, организация приемов граждан. Хозяйственная деятельность. Организация и ведение делопроизводства, хранения документов аппарата.

Состав отдела

Начальник отдела – (1 ед);
Консультант – (2 ед);
Главный специалист – (2 ед).

Отдел защиты социальных и трудовых прав граждан

Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных прав граждан в сфере образования, культуры, спорта, миграционной и национальной политики, прав на социальное обеспечение (в т.ч. военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов), прав на охрану здоровья и медицинскую помощь, на защиту трудовых прав, прав на отдых и пенсионное обеспечение, защиты прав материнства, отцовства и детства, прав потребителей. Организация работы комиссии по урегулированию социальных споров. Подготовка законодательных инициатив и правовой информации.

Состав отдела

Начальник отдела – (1 ед);
Консультант – (3 ед).

Отдел защиты жилищных и имущественных прав граждан, и при исполнительном производстве

Принятие предусмотренных законом мер, направленных на содействие восстановлению нарушенных жилищных и имущественных прав граждан, прав граждан в сфере исполнения судебных актов и прав граждан, подлежащих призыву на военную службу, военнослужащих и членов их семей, рассматривает обращения граждан в сфере реализации прав участников долевого строительства, пострадавших в результате в недобросовестных или мошеннических действий застройщиков. Подготовка законодательных инициатив и правовой информации.

Состав отдела

Начальник отдела – (1 ед);
Консультант – (4 ед).

Приложение № 2 к приказу Уполномоченного по правам человека в Самарской области № 16 от 26.04.2021

Код
0301017
05790797

Форма по ОКУД
по ОКПО

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1	26.04.2021

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 26 " апреля 20 21 г. № 21
Штат в количестве 21 единица

на период с " " 20 г.

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Должностной оклад (руб.)	Надбавки, руб.		Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4)	Примечание
					Выслуга	Классный чин		
1	2	3	4	5	6	7	8	10
Руководитель	01	Уполномоченный по правам человека в Самарской области	1	30634				
Аппарат	02	Руководитель аппарата, высшая должность гражданской службы	1	22784				
Аппарат	02	Консультант аппарата, ведущая должность гражданской службы	3	15806				
Бухгалтерия	03	Главный бухгалтер Уполномоченного, главная должность гражданской	1	19514				
Аппарат	02	Консультант (помощник) Уполномоченного, главная должность	1	17562				
Отдел по	04	Начальник отдела, главная должность гражданской службы	1	19514				
организационным, правовым и общим вопросам	04	Консультант, ведущая должность гражданской службы	2	15806				
	04	Главный специалист, старшая должность гражданской службы	2	13665				
Отдел защиты жилищных и имущественных прав	05	Начальник отдела, главная должность гражданской службы	1	19514				

граждан, и при исполнительном производстве	05	Консультант, ведущая гражданской службы	4	15806					
	06	Начальник отдела, главная должность гражданской службы	1	19514					
	06	Консультант, ведущая должность гражданской службы	3	15806					
	Итого		21						

Руководитель аппарата
(должность)

Стрелков В.Н.
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(должность)

Ошуркова М.М.
(расшифровка подписи)



(личная подпись)



(личная подпись)