

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам человека
в Новосибирской области

_____ Е.А. Зерняева

«___» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АППАРАТА
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. В государственном органе Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека (далее – государственный орган) должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) консультант отдела правового обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области (далее – консультант) состоит в отделе правового обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области (далее – Отдел правового обеспечения) и относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 07-3-3-001-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: оказание содействия в соблюдении, защите и восстановлении нарушенных прав человека и гражданина на территории Новосибирской области.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется распоряжением Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области (далее - начальник отдела).

6. На консультанта отдела правового обеспечения могут быть возложены дополнительные обязанности по должности временно отсутствующего начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) по распоряжению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция».

7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции;
- Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;
- Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;
- Закона Новосибирской области от 30.10.2007 № 157-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области»;
- постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

- постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;
- распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;
- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ документоведения и документационного обеспечения;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правил эксплуатации технических средств;
- аппаратного и программного обеспечения, необходимого для выполнения должностных обязанностей;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
- норм этики и делового общения.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

- Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам трудовых отношений;
- Гражданского кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам гражданских правоотношений;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и иных нормативных правовых актов об административных правонарушениях;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;
- Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам земельных правоотношений;
- Жилищного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам жилищных правоотношений;
- Семейного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам семейных правоотношений;
- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закона Новосибирской области от 14.07.2020 № 499-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области»;
- Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;
- Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;
- постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- положения об аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области (далее – Аппарат), положения об отделе правового обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, служебного распорядка в Аппарате, иных локальных правовых актов государственного органа;
- инструкции по документационному обеспечению государственного органа Новосибирской области Уполномоченный по правам человека в Новосибирской области и аппарат Уполномоченного по правам человека;
- иного законодательства Российской Федерации и Новосибирской области;
- федеральных и региональных программ (подпрограмм), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам деятельности государственного органа.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- о понятии проекта правового акта, инструментах и этапах его разработки;
- о порядке рассмотрения обращений граждан, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- о направлениях деятельности и полномочиях государственного органа.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- применять навыки самоорганизации, в том числе саморазвития;
- умение работать в команде;
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;
- владеть основами порядка работы со служебной информацией;
- умение организовывать и планировать свой труд, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;
- умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах;

- умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;

- коммуникативные умения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- умение вести деловые переговоры, совещания;
- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач государственного органа;

- умение применять специальные знания в практической деятельности;

- планировать, координировать направления деятельности, ставить задачи, анализировать и систематизировать работу;

- осуществлять контроль за своевременным исполнением возложенных обязанностей;

- применять приемы межличностных взаимоотношений;

- умение систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма;

- умение планирования, системного подхода в решении задач;

- умение взаимодействовать с окружающими.

7.8. Наличие функциональных умений:

- умение оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами государственного органа;

- осуществлять подготовку проектов ответов по обращениям, иных документов;

- применять специальные знания предметной области деятельности, консультировать по вопросам правового характера, давать профессиональные заключения и рекомендации, в том числе устные, осуществлять прием граждан и работу с их обращениями;

- готовить проекты правовых актов, аналитический и иной информационный и методический материал, деловые письма, тексты выступлений, доклады в рамках исполнения должностных обязанностей по направлениям деятельности государственного органа;

- находить, обрабатывать и представлять Уполномоченному по правам человека в Новосибирской области информацию о проблемных вопросах соблюдения на территории Новосибирской области прав и свобод человека и гражданина;

- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами государственного органа;

- работать с информационными системами и базами данных государственного органа.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел правового обеспечения консультант обязан:

- участвовать в осуществлении мониторинга за соблюдением на территории Новосибирской области прав и свобод человека и гражданина, требований действующего законодательства в сфере прав и свобод человека и гражданина;

- рассматривать в установленном порядке обращения граждан, в том числе коллективные, юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», готовить проекты ответов на обращения, запросы, сопроводительные письма и иные документы, входящие в компетенцию отдела;

- оказывать гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области;

- дежурить на едином телефоне для оказания гражданам консультаций в аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области в соответствии с утвержденным графиком дежурства, записывать во время дежурства на личный прием, проводимый в аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- во время дежурства вести журнал записи на личный прием, проводимый в аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- вести личный прием граждан, проводимый в аппарате Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- по поручению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата, начальника отдела участвовать в выездных приемах граждан;

- по поручению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата, начальника отдела участвовать в проведении специальных «горячих линий», оказывать в рамках «горячих линий» устные консультации по телефону;

- при проведении личных приемов граждан, рассмотрении письменных обращений, оказании устных консультаций гражданам по телефону правильно и своевременно вносить все необходимые данные в базу данных государственного органа, в том числе при их изменении и дополнении;

- вносить предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Новосибирской области о правах человека и гражданина, готовить проекты соответствующих информации;

- участвовать в «круглых столах», конференциях, семинарах и иных

мероприятиях (по поручению, согласованию с Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата, начальником отдела);

- участвовать в правовом просвещении граждан, проживающих на территории Новосибирской области, в области защиты прав и свобод человека и гражданина;

- участвовать в организации конкурсов по правовому просвещению граждан;

- участвовать в организации и проведении мониторинга информации о реализации гражданами своих конституционных прав;

- участвовать в организации прохождения студентами учебных заведений практики в государственном органе (в соответствии с поручениями Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата, начальника отдела);

- по поручению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя аппарата, начальника отдела проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов государственного органа и их проектов;

- осуществлять подготовку информации для ежегодного доклада о деятельности Уполномоченного и иных его докладов, в том числе для размещения их в средствах массовой информации и на официальном сайте государственного органа;

- готовить сообщения, обзоры, анализы, статистические сведения и другие материалы по поручению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата, начальника отдела;

- осуществлять подготовку проектов рекомендаций и иных документов Уполномоченного в соответствии с Законом Новосибирской области от 14.07.2020 № 499-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области», направленных на восстановление нарушенных прав и свобод человека и гражданина;

- организовывать и проводить проверки на предмет соблюдения прав и свобод граждан, в том числе с привлечением профильных специалистов, в рамках исполнения своих должностных обязанностей, своевременно готовить материалы по итогам проведенных проверок (по поручению, согласованию с Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, начальником отдела);

- согласовывать с начальником отдела проекты ответов на обращения граждан, иные документы, подготавливаемые за подписью Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- осуществлять взаимодействие с государственными органами власти, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- осуществлять взаимодействие с исполнительными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления, общественными организациями, общественными помощниками Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области по направлениям работы Отдела правового

обеспечения;

- взаимодействовать с членами Экспертного совета по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина при Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области по направлению деятельности отдела (по поручению, согласованию с начальником отдела, Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата);

- взаимодействовать с членами Молодежного совета по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина при Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области по направлению деятельности отдела (по поручению, согласованию с начальником отдела, Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата);

- готовить проекты исковых заявлений и иных процессуальных документов в судебные органы в защиту прав и свобод человека и гражданина (в том числе неограниченного круга лиц) в соответствии с компетенцией Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- по поручению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области принимать участие в судебных заседаниях;

- вести мониторинг действующего федерального, регионального законодательства, в том числе государственных, региональных программ (подпрограмм);

- вести учет обращений, находящихся на исполнении;

- осуществлять контроль рассмотрения обращений, направленных Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, для рассмотрения по компетенции;

- представлять по требованию Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата или начальника отдела сведения о количестве письменных обращений, находящихся на исполнении (с указанием сроков исполнения и принимаемых мер), а также информацию о выполненной работе на отчетную дату;

- по поручению начальника отдела готовить статистическую и аналитическую информацию, относящуюся к компетенции Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области;

- готовить информацию для размещения на официальном сайте государственного органа, в средствах массовой информации и социальных сетях в сети Интернет, которую согласовывать с начальником отдела;

- своевременно и качественно выполнять устные и письменные задания и поручения Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата и начальника отдела в пределах своей компетенции;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных граждан, (государственных гражданских служащих) в процессе их обработки, доступ к которым был получен им в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдать установленный служебный распорядок в Аппарате;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных

гражданских служащих Новосибирской области;

- исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и локальными правовыми актами государственного органа, поручениями Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, руководителя Аппарата, начальника отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности государственной гражданской службы Новосибирской области;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить Уполномоченному по правам человека в Новосибирской области, руководителю Аппарата предложения по улучшению и совершенствованию деятельности государственного органа;

- использовать справочные правовые системы;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

10.1. Консультант несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

- несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей государственного гражданского служащего, установленных статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от

27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (государственных гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области.

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области, поручениями руководителя Аппарата, начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора методов сбора и обработки информации;
- обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на государственный орган, в пределах своих должностных обязанностей;
- организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности государственного органа, в пределах своих должностных обязанностей;
- участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности государственного органа, в пределах своих должностных обязанностей.

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- планирования и организации своего рабочего времени;
- оказания консультационной и организационной помощи в пределах должностных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по следующим вопросам:

- относящимся к деятельности государственного органа (по поручению, согласованию с Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата, начальником отдела);

- относящимся к деятельности Аппарата в целом и деятельности Уполномоченного (по поручению, согласованию с Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата, начальником отдела).

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к деятельности Отдела правового обеспечения (по поручению, согласованию с Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата, начальником отдела).

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству государственного органа.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Консультант в пределах исполнения своих должностных обязанностей самостоятельно осуществляет взаимодействие с:

- Уполномоченным по правам человека в Новосибирской области, руководителем Аппарата, начальником отдела и иными сотрудниками Аппарата,
- государственными служащими федеральных органов государственной власти, федеральных государственных органов, сотрудниками государственных фондов и иных структур;
- государственными гражданскими служащими органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и иных структур;
- органами местного самоуправления;
- организациями различных форм собственности и гражданами;
- членами Экспертного совета при Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области;
- членами Молодежного совета при Уполномоченном по правам человека в Новосибирской области;
- общественными помощниками Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.

18.1. Взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885

«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

18.2. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) должностные обязанности могут быть возложены на другого государственного гражданского служащего отдела правового обеспечения по распоряжению Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям

19. Консультант не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

- своевременность, полнота и качество оформления, отсутствие замечаний при подготовке проектов ответов на обращения, иных документов;
- своевременность, полнота и качество, отсутствие замечаний при исполнении поручений начальника отдела, Уполномоченного по правам человека в Новосибирской области и руководителя Аппарата;
- подготовка и представление в установленном порядке статистических данных;
- обеспечение полноты, своевременности и точности при заполнении баз данных;
- полнота, достоверность и качество подготовленных информационных и аналитических материалов по направлениям деятельности государственного органа;
- соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения поступивших служебных документов;
- соблюдение правил работы с конфиденциальной информацией;
- соблюдение порядка обработки персональных данных граждан (государственных гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- соблюдение правил служебного поведения, правил Служебного распорядка;
- отсутствие иных замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам служебной деятельности;

- прохождение обучения в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Уполномоченного
по правам человека
в Новосибирской области

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
« ____ » _____	20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Начальник отдела

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)
	« ____ » _____ 20 ____ г.