**Утверждено приказом**

**Акыйкатчы (Омбудсмена)**

**Кыргызской Республики**

**от 3 декабря 2009 года № 161**

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ АКЫЙКАТЧЫ (ОМБУДСМЕНА) КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

## (с изменениями и дополнениями от 2010 и 2011 годов)

#### Общие положения

## Основные задачи Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

## Функции Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

## IV. Организационная структура Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

#### Полномочия Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

#### Полномочия работников Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

**VII. Иные положения**

**I. Общие положения**

1. Аппарат Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики (*далее – Аппарат Омбудсмена*) является государственным органом, образованным на основании статьи 14 Закона «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики» в целях обеспечения деятельности Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики (*далее – Омбудсмен*) по парламентскому контролю за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, а именно:

 - гражданских, политических,

 - экономических, социальных, культурных, трудовых,

 - экологических,

 - прав и свобод детей и молодежи,

 - прав и свобод человека от гендерной, расовой, национальной, языковой и религиозной дискриминации,

 - контроль за соблюдением гендерного равенства,

 - прав лиц с ограниченными возможностями, пенсионеров, лиц, живущих с ВИЧ/СПИДом, беженцев, мигрантов, лиц, ищущих убежища и других уязвимых слоев населения;

 - прав и свобод военнослужащих;

 - прав лиц, находящихся в местах лишения свободы и предварительного заключения;

 - прав и свобод пациентов, находящихся в психиатрических учреждениях;

 - прав иностранных граждан, бипатридов и апатридов, находящихся на территории Кыргызской Республики, а также иных прав и свобод человека и гражданина **(*далее – права человека*).**

2. Аппарат Омбудсмена в своей деятельности руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики», Законом «О государственной службе», другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, настоящим Положением и Регламентом деятельности Омбудсмена.

 3. Аппарат Омбудсмена осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, некоммерческими, международными и иными организациями.

 4. Аппарат Омбудсмена является юридическим лицом, имеющим расчетный и иные счета, печать с изображением Государственного герба Кыргызской Республики и своим наименованием, другие печати, штампы и бланки установленного образца.

 5. Место постоянного размещения Аппарата Омбудсмена: г. Бишкек, ул. К. Тыныстанова, 120.

6. Аппарат Омбудсмена имеет официальное наименование:

 на кыргызском языке: «Кыргыз Республикасынын Акыйкатчы (Омбудсмен) Аппараты»;

 на русском языке: «Аппарат Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики»;

 на английском языке: «Ombudsman Office of the Kyrgyz Republic».

 7. Рабочими языками Аппарата Омбудсмена являются государственный и официальный языки.

## II. Основные задачи

## Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

8. Основными задачами Аппарата Омбудсмена являются:

1) правовое обеспечение деятельности Омбудсмена;

2) информационное обеспечение деятельности Омбудсмена,

3) аналитическое обеспечение деятельности Омбудсмена;

4) организационное обеспечение деятельности Омбудсмена;

5) техническое обеспечение деятельности Омбудсмена;

6) финансово-хозяйственное обеспечение деятельности Омбудсмена.

**III. Функции Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики**

9. *В целях реализации задачи по правовому обеспечению деятельности Омбудсмена Аппарат Омбудсмена выполняет следующие функции*:

1) проведение правовой экспертизы законодательства Кыргызской Республики на соответствие Конституции Кыргызской Республики и вступившим в установленном законом порядке международным договорам и соглашениям, а также общепризнанным принципам и нормам международного права в сфере прав человека;

2) подготовка предложений Омбудсмена о внесении изменений и дополнений в законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики, а также предложений по имплементации норм международного права в сфере прав человека в национальное законодательство;

3) подготовка юридических заключений на проекты нормативных правовых актов, поступивших на рассмотрение Омбудсмена;

4) подготовка предложений Омбудсмена в соответствующие государственные органы по ратификации (присоединению, подписанию) Кыргызской Республикой международных договоров, касающихся прав и свобод человека;

5) подготовка представлений Омбудсмена в Конституционную палату Верховного суда Кыргызской Республики о соответствии нормам Конституции Кыргызской Республики законов и иных нормативных правовых актов, касающихся прав и свобод человека и гражданина;

6) подготовка ходатайств Омбудсмена в Жогорку Кенеш Кыргызской Республики об официальном толковании принятых им законов;

7) подготовка и направление в соответствующие органы обращений, актов реагирования Омбудсмена для принятия мер по устранению выявленных нарушений прав граждан;

8) подготовка представлений Омбудсмена в соответствующие органы о возбуждении дисциплинарного или административного производства в отношении должностных лиц, нарушивших права граждан;

9) участие (присутствие) в судебных процессах в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

10. *В целях реализации задачи по аналитическому обеспечению деятельности Омбудсмена Аппарата Омбудсмена выполняет следующие функции*:

1) подготовка ежегодных и специальных докладов Омбудсмена о соблюдении прав и свобод человека и гражданина;

2) подготовка сообщений, выступлений и публикаций Омбудсмена, в том числе периодических изданий Омбудсмена;

3) мониторинг состояния прав и свобод человека и гражданина в Кыргызской Республике;

4) мониторинг деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по соблюдению ими прав и свобод человека и гражданина;

5) анализ и мониторинг гендерных вопросов при работе с обращениями граждан;

6) анализ обращений, поступивших Омбудсмену, обобщение сведений о ходе судебных процессов и проведенных Омбудсменом расследований по собственной инициативе, а также совместно с заинтересованными партнерами.

11. *В целях реализации задачи по информационному обеспечению деятельности Омбудсмена Аппарат Омбудсмена выполняет следующие функции*:

1) презентация ежегодных и специальных докладов Омбудсмена о соблюдении прав и свобод человека и гражданина в Кыргызской Республике;

2) освещение деятельности института Омбудсмена в СМИ, проведение пресс-конференций, брифингов;

3) освещение мероприятий по совершенствованию гражданского образования и просвещения в области прав человека;

12. *В целях выполнения задачи по организационному обеспечению деятельности Омбудсмена Аппарат Омбудсмена выполняет следующие функции*:

1) разработка и проведение мероприятий по совершенствованию гражданского образования и просвещению в области прав человека;

2) установление, поддержание и укрепление деловых контактов и партнерских отношений с государственными органами, органами местного самоуправления, некоммерческими, международными и иными организациями;

3) организация приема граждан;

4) учет и регистрация обращений, поступивших Омбудсмену;

5) рассмотрение, исполнение письменных и устных обращений, поступающих Омбудсмену в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, утверждаемой Омбудсменом;

6) контроль за рассмотрением обращений Омбудсмена в государственных органах, органах местного самоуправления и в иных организациях;

7) организация и планирование проверочных (инспекционных) мероприятий;

8) проведение проверочных (инспекционных) мероприятий по вопросам в соответствии с Положением о порядке проведения проверок (инспекций) и Положением о порядке проведения расследований дел, утверждаемых Омбудсменом;

9) создание и организация работы при Омбудсмене экспертных и общественных советов, рабочих групп, комиссий и иных общественных (коллегиальных) органов;

10) организация взаимодействия Омбудсмена с институтами гражданского общества, в том числе, с правозащитниками, общественными деятелями, представителями экспертного сообщества, волонтерами и другими;

11) подготовка и проведение конференций, семинаров, круглых столов, тренингов и иных мероприятий;

12) подготовка и проведение мероприятий, связанных с учреждением наград, премий и памятных знаков Омбудсмена;

13) организация календарного планирования деятельности Аппарата Омбудсмена на год;

14) исполнение мероприятий национальных, ведомственных стратегических и программных документов по защите прав человека и гражданина;

15) организация встреч, приемов и проводов официальных делегаций, представителей зарубежных государств и международных организаций, обеспечение их пребывания в Кыргызской Республике на время визита.

13. *В целях реализации задачи по техническому обеспечению Омбудсмена Аппарат Омбудсмена выполняет следующие функции*:

- выпуск и распространение печатных изданий Омбудсмена.

14. *В целях реализации задачи по финансовому обеспечению Омбудсмена Аппарат Омбудсмена выполняет следующие функции*:

1) подготовка бюджетного отчета Аппарата Омбудсмена за отчетный период, организация бухгалтерского учета и иной финансовой отчетности о его деятельности;

2) разработка и исполнение сметы расходов Аппарата Омбудсмена.

## IV. Организация деятельности Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена)

## Кыргызской Республики

 15. Порядок формирования, структура, организация работы и штатное расписание Аппарата Омбудсмена определяются Омбудсменом в соответствии с Законом «Об Омбудсмене (Акыйкатчы) Кыргызской Республики».

 16. Организационная структура Аппарата Омбудсмена включает в себя заместителей Омбудсмена, руководителя Аппарата Омбудсмена, структурные подразделения (отделы, службы, сектора, уполномоченные Омбудсмена по областям и др.). В структуру Аппарата Омбудсмена входят также советник и помощник Омбудсмена, полномочия которых регулируются должностными инструкциями.

Все структурные подразделения Аппарата Омбудсмена осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии между собой.

17. Работники Аппарата Омбудсмена назначаются и освобождаются от занимаемых должностей в соответствии с трудовымзаконодательством и законодательством о государственной службе Кыргызской Республики.

 18. Наименования должностей в Аппарате Омбудсмена определяются в его штатном расписании, утверждаемом Омбудсменом.

 19. Омбудсмен непосредственно руководит деятельностью заместителей Омбудсмена, руководителя и работников Аппарата Омбудсмена, определяет их должностные обязанности. Распределение полномочий между заместителями Омбудсмена, руководителем Аппарата Омбудсмена осуществляется на основании приказов Омбудсмена и в соответствии с их должностными инструкциями. Омбудсмен может делегировать отдельные полномочия работникам Аппарата Омбудсмена на определенный период.

 В структуре Аппарата Омбудсмена могут функционировать специализированные уполномоченные Омбудсмена по отдельным направлениям защиты прав и свобод человека из числа работников Аппарата. Порядок и форма их деятельности определяются соответствующим положением.

 20. В отсутствии Омбудсмена общее руководство деятельностью Аппарата Омбудсмена осуществляется одним из заместителей Омбудсмена или руководителем Аппарата Омбудсмена.

21. В порядке предусмотренном законодательством Кыргызской Республики в Аппарате Омбудсмена могут создаваться коллегиальные, совещательные, представительные органы.

22. **Заместители Омбудсмена:**

1) организуют работу курируемых структурных подразделений;

2) в соответствии с Регламентом деятельности Омбудсмена подготавливают квартальные, полугодовые и годовые отчеты о проделанной работе;

3) осуществляют прием граждан, рассматривают и принимают к производству обращения, поступившие Омбудсмену;

4) по поручению Омбудсмена могут возглавлять рабочие, экспертные группы, комиссии и советы, создаваемые при Омбудсмене;

5) представляют интересы Омбудсмена во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, международными, некоммерческими и иными организациями;

6) в пределах своей компетенции подписывают служебные документы;

7) разрабатывает программные документы Омбудсмена;

8) несут персональную ответственность за качество, своевременность и полноту выполняемой работы;

9) выполняют иные функции, предусмотренные Регламентом деятельности Омбудсмена и поручениями Омбудсмена.

23. **Руководитель Аппарата Омбудсмена:**

 1) организует деятельность курируемых структурных подразделений, исходя из их функциональной направленности;

 2) реализует кадровую политику в Аппарате Омбудсмена;

3) контролирует исполнение приказов, распоряжений и поручений Омбудсмена;

4) по вопросам, входящим в его компетенцию, издает приказы и распоряжения, подписывает служебные документы;

5) возглавляет аттестационно-конкурсную комиссию Аппарата Омбудсмена;

6) обеспечивает взаимодействие Аппарата Омбудсмена с государственными органами, органами местного самоуправления, международными, некоммерческими и иными организациями;

7) решает вопросы, связанные с изысканием и целевым использованием средств, для обеспечения деятельности Аппарата Омбудсмена;

8) отвечает за соблюдение трудовой дисциплины работниками Аппарата Омбудсмена;

9) несет персональную ответственность за качество, своевременность и полноту выполняемой работы;

10) выполняет иные функции, предусмотренные Регламентом деятельности Омбудсмена и поручениями Омбудсмена.

24. Компетенция структурных подразделений определяется соответствующими положениями, утверждаемыми Омбудсменом.

**V. Полномочия Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики**

25. Аппарат Омбудсмена, в соответствии с направлениями деятельности, имеет право в установленном порядке:

- запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления и других организаций необходимую для осуществления деятельности Омбудсмена информацию;

- вносить свои предложения Омбудсмену, а также государственным органам и органам местного самоуправления;

- привлекать экспертов, специалистов и сотрудников сторонних организаций и учреждений к участию в осуществлении проверочных (инспекционных) мероприятий, в проведении расследований, для работы в экспертных группах, дачи соответствующих экспертных оценок, в проектах и программах Аппарата Омбудсмена;

- осуществлять взаимодействие с международными и иными организациями по вопросам своей деятельности, проводить с ними совместные мероприятия, обмениваться специалистами и экспертами;

- осуществлять редакционно-издательскую деятельность, публиковать периодические издания, материалы семинаров и конференций, включая международные;

- приобретать имущественные и неимущественные права, приобретать, получать и арендовать у юридических лиц и граждан здания, сооружения, оборудование, земельные участки и другое имущество;

- представлять работников Аппарата Омбудсмена к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами;

- осуществлять иную, не противоречащую законодательству и данному Положению, деятельность.

#### VI. Полномочия работников Аппарата Акыйкатчы (Омбудсмена) Кыргызской Республики

 26. Работники Аппарата Омбудсмена имеют право:

 1) на четкое определение своих должностных обязанностей со стороны руководства Аппарата Омбудсмена;

 2) на уважение личного достоинства, справедливого и уважительного отношения к себе со стороны руководителей, коллег и граждан;

 3) на создание безопасных для здоровья условий труда;

 4) на обучение и повышение своей профессиональной квалификации;

5) на продвижение по службе с учетом уровня образования, компетентности, профессиональной квалификации, опыта и результатов служебной деятельности;

 6) защищать свои права и законные интересы, а также обжаловать неправомерные действия руководства Аппарата Омбудсмена в установленном законодательством Кыргызской Республики порядке;

7) присутствовать на совещаниях у Омбудсмена, его заместителей и руководителя Аппарата Омбудсмена при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;

8) публиковать свои научные и аналитические труды в печатных изданиях Омбудсмена и других организаций;

9) на отправление религиозных обрядов, если это не мешает выполнению служебных обязанностей;

10) на участие в спортивных и иных культурно-массовых мероприятиях, проводимых Аппаратом Омбудсмена.

27. Работники Аппарата Омбудсмена обладают также иными правами, предусмотренными Конституцией и законодательством Кыргызской Республики, Регламентом деятельности Омбудсмена, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Аппарата Омбудсмена, а также должностными инструкциями.

 28. Работники Аппарата Омбудсмена при исполнении своих служебных обязанностей являются откомандированными Омбудсменом лицами и представляют интересы Омбудсмена во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями.

29. Работники Аппарата Омбудсмена обладают равными правами и возможностями по продвижению по службе независимо от их расовой, половой, возрастной, национальной, религиозной и иной принадлежности.

30. Работники Аппарата Омбудсмена обязаны:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики;

2) добросовестно исполнять служебные обязанности;

3) не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе и сведения личного характера, ставшие известными им в результате его деятельности, не иначе как с согласия лица, к которому относится эта информация;

4) не выступать и не оценивать публично деятельность Омбудсмена, его решений без получения на то соответствующих полномочий;

5) выполнять приказы, распоряжения, указания и иные решения вышестоящих руководителей Аппарата Омбудсмена, не противоречащих закону.

 31. Вопросы деятельности работников Аппарата Омбудсмена, не урегулированные настоящим Положением, определяются положениями о соответствующих структурных подразделениях и должностными инструкциями.

 32. Руководство Аппарата Омбудсмена создает условия работникам Аппарата Омбудсмена для повышения их квалификационного, образовательного уровня, при проведении ими исследовательской, научной или творческой работы.

 33. Служебные удостоверения установленного образца выдаются только штатным работникам Аппарата Омбудсмена. Общественным советникам, помощникам и волонтерам могут быть выданы удостоверения иного образца, утвержденного Омбудсменом. При прекращении службы, работники Аппарата Омбудсмена возвращают служебные удостоверения, а также все документы, содержащие служебную информацию.

**VII. Иные положения**

 34. Финансирование деятельности Аппарата Омбудсмена осуществляется из средств республиканского бюджета, где ежегодно предусматриваются отдельной строкой средства, необходимые для обеспечения его деятельности.

 35. Финансирование деятельности Омбудсмена и его Аппарата может также осуществляться за счет средств, получаемых от других государств и международных организаций на основе договоров (соглашений), заключаемых Кыргызской Республикой или Омбудсменом, а также из других источников, не противоречащих действующему законодательству Кыргызской Республики.

36. Работники Аппарата Омбудсмена по условиям оплаты труда, социально-бытового, медицинского и материального обеспечения приравниваются к соответствующим категориям работников Аппарата Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.

 37. Омбудсмен самостоятельно разрабатывает и исполняет свою смету расходов.

 38. По вопросам, связанным с организацией деятельности Аппарата, Омбудсмен утверждает Регламент своей деятельности и издает приказы (распоряжения).

 39. С истечением сроков полномочий Омбудсмена, а также в случаях досрочного прекращения его полномочий и выборов нового Омбудсмена, деятельность Аппарата Омбудсмена не приостанавливается.

 40. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Омбудсмена.

 41. Порядок реорганизации или ликвидации Аппарата Омбудсмена определяется законодательством Кыргызской Республики.