



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «23» октября 2017 г.

№ 93

МОСКВА

**Об утверждении Положения о рабочем аппарате Уполномоченного
по правам человека в Российской Федерации**

Во исполнение пункта 1 статьи 39 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации от 7 декабря 2015 года № 90.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его регистрации.


Т.Н.МОСКАЛЬКОВА

Приложение
к распоряжению Уполномоченного
по правам человека
в Российской Федерации
от 23.10.2017. № 93

**Положение
о рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека
в Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее – Положение) определяет функциональные и организационные основы деятельности рабочего аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее – Аппарат).

Положение разработано на основании пункта 1 статьи 39 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации».

1.2. Аппарат осуществляет юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее – Уполномоченный).

1.3. Свою деятельность Аппарат осуществляет на основе принципов законности, справедливости, уважения прав и свобод человека и гражданина, беспристрастности при рассмотрении жалоб граждан, открытости и гласности, взаимодействия и сотрудничества с государственными органами, органами местного самоуправления, институтами гражданского общества, международными организациями, занимающимися вопросами соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, распоряжениями Уполномоченного, а также общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджетной смете Уполномоченного на текущий финансовый год и на плановый период.

1.6. Уполномоченный и его рабочий аппарат являются государственным органом с правом юридического лица, имеющим расчетный и иные счета,

печать и бланки со своим наименованием и с изображением Государственного герба Российской Федерации.

1.7. Юридический и фактический адрес Уполномоченного и его рабочего аппарата: Российская Федерация, 101000, город Москва, улица Мясницкая, д. 47.

2. Функции Аппарата

2.1. В соответствии со своим назначением Аппарат осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Обеспечивает прием, регистрацию и учет жалоб граждан и иных обращений граждан и организаций к Уполномоченному; организует личный прием граждан Уполномоченным, а также осуществляет прием граждан федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданскими служащими) Аппарата;

2.1.2. Изучает и оценивает жалобы, поступившее к Уполномоченному на решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих; самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного принимает их к рассмотрению, разъясняет заявителю средства, которые тот вправе использовать для защиты своих прав и свобод, передает жалобы государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу, отказывает в принятии жалобы к рассмотрению;

2.1.3. Уведомляет в десятидневный срок заявителей о принятом по поступившей жалобе решении, а также информирует государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо, решения или действия (бездействие) которых обжалуются, о принятии жалобы к рассмотрению и начале ее рассмотрения; в случаях, когда подписание отправляемых (исходящих) документов входит в исключительную компетенцию Уполномоченного, готовит такие уведомления и информации для Уполномоченного;

2.1.4. Рассматривает самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного иные обращения граждан и организаций, поступившие в адрес Уполномоченного, направляет ответы или готовит для Уполномоченного проекты ответов по ним;

2.1.5. Проводит по рассматриваемым жалобам самостоятельно в пределах предоставленных полномочий или по поручению Уполномоченного проверки обстоятельств, подлежащих выяснению при рассмотрении поступивших жалоб, участвует в проведении совместных проверок и проверок, осуществляемых по поступившим жалобам компетентными государственными органами или должностными лицами;

2.1.6. Осуществляет подготовку в адрес государственных органов, органов местного самоуправления или должностным лицам, в решениях или

действиях (бездействии) которых усматриваются нарушения прав и свобод граждан, заключений, содержащих рекомендации относительно возможных и необходимых мер восстановления указанных прав и свобод, а также контроль за ходом их реализации;

2.1.7. По результатам рассмотрения жалоб готовит обращения Уполномоченного:

в суд – с административным иском (иском) в защиту прав и свобод (в том числе неограниченного круга лиц), нарушенных решениями или действиями (бездействием) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего;

в компетентные государственные органы – с ходатайством о возбуждении дисциплинарного или административного производства либо уголовного дела в отношении должностного лица, в решениях или действиях (бездействии) которого усматриваются нарушения прав и свобод человека и гражданина;

в суд или прокуратуру – с ходатайством о проверке вступившего в законную силу решения, приговора суда, определения или постановления суда либо постановления судьи;

к должностным лицам, которые вправе вносить протесты на судебные решения, – с предложением о внесении соответствующих протестов;

в Конституционный Суд Российской Федерации – с жалобой на нарушение конституционных прав и свобод граждан законом, примененным или подлежащим применению в конкретном деле;

2.1.8. Осуществляет сбор информации о случаях грубого или массового нарушения гарантированных Конституцией Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации, анализирует ее и докладывает Уполномоченному предложения о мерах реагирования Уполномоченного; по поручению Уполномоченного готовит доклады Уполномоченного на заседании Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и обращения в Государственную Думу с предложением о создании парламентской комиссии по расследованию фактов и обстоятельств, послуживших основанием для проведения парламентского расследования, по поручению Уполномоченного представители Аппарата принимают участие в работе указанной комиссии; обеспечивает участие Уполномоченного в заседаниях палат Федерального Собрания Российской Федерации при рассмотрении ими вопроса об утверждении итогового доклада указанной комиссии; готовит предложения Уполномоченному о проведении парламентских слушаний по фактам нарушения прав и свобод граждан, по поручению Уполномоченного гражданские служащие Аппарата участвуют в проводимых парламентских слушаниях;

2.1.9. Анализирует информацию о нарушении прав и свобод граждан в Российской Федерации, обобщает итоги рассмотрения жалоб, поступивших к

Уполномоченному, по результатам готовит в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и должностным лицам замечания и предложения Уполномоченного общего характера, относящиеся к обеспечению прав и свобод граждан, совершенствованию административных процедур;

2.1.10. Осуществляет взаимодействие с Общественной палатой Российской Федерации, общественными наблюдательными комиссиями, сформированными в субъектах Российской Федерации в целях содействия реализации государственной политики в области обеспечения прав человека в местах принудительного содержания; анализирует состояние соблюдения и защиты прав человека в местах принудительного содержания, готовит Уполномоченному аналитические документы по данному вопросу, а также предложения по обеспечению прав человека в местах принудительного содержания;

2.1.11. Осуществляет мониторинг законодательства о правах человека и гражданина, подготовку предложений по его совершенствованию;

2.1.12. Готовит обращения Уполномоченного к субъектам права законодательной инициативы с предложениями об изменении федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации либо о восполнении пробелов в федеральном законодательстве и законодательстве субъектов Российской Федерации, если решения или действия (бездействие) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, нарушающие права и свободы граждан, совершаются на основании и во исполнение федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации, либо в силу существующих пробелов в федеральном законодательстве и законодательстве субъектов Российской Федерации, либо в случае, если законодательство противоречит общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации;

2.1.13. Организует и проводит правовую и иные виды экспертиз проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, готовит по ним заключения;

2.1.14. По поручению Уполномоченного либо инициативно в пределах предоставленных полномочий участвует в нормотворческой деятельности органов государственной власти по вопросам, затрагивающим права и свободы человека и гражданина;

2.1.15. Участвует в правовом просвещении по вопросам прав и свобод человека, форм и методов их защиты; поддерживает взаимодействие по этим вопросам со средствами массовой информации, образовательными организациями и другими государственными и общественными организациями, распространяющими знания о правах и свободах человека и гражданина;

2.1.16. Обеспечивает международное сотрудничество Уполномоченного в области прав человека;

2.1.17. Поддерживает в рамках предоставленных полномочий либо по поручению Уполномоченного взаимодействие с аппаратами омбудсменов (уполномоченных по правам человека) зарубежных стран, межгосударственными органами и международными организациями, предметом деятельности которых является защита прав и свобод человека и гражданина; с целью защиты прав и свобод гражданина и человека, обмена опытом правозащитной деятельности;

2.1.18. Организует и проводит правовую экспертизу проектов международных договоров на предмет обеспечения прав и свобод человека и гражданина; вносит предложения Уполномоченному о внесении в компетентные государственные органы рекомендаций о заключении международных договоров Российской Федерации по вопросам его ведения;

2.1.19. Организует и осуществляет подготовку проектов ежегодных докладов о деятельности Уполномоченного, а также проектов специальных (тематических) докладов Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод граждан в Российской Федерации;

2.1.20. Поддерживает отношения сотрудничества с государственными органами по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, поиска путей повышения эффективности государственной правозащитной деятельности; подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве с ними;

2.1.21. Взаимодействует с уполномоченными по правам человека в субъектах Российской Федерации; оказывает уполномоченным по правам человека в субъектах Российской Федерации организационную, правовую, информационную, методическую и иную помощь; обеспечивает деятельность Совета уполномоченных по правам человека, а также участие Уполномоченного в деятельности Координационного совета уполномоченных по правам человека в Российской Федерации;

2.1.22. Рассматривает материалы о кандидатах для назначения на должность уполномоченного по правам человека в субъекте Российской Федерации и для их досрочного освобождения от должности; готовит предложения Уполномоченному о согласовании кандидатур для назначения на должность уполномоченного по правам человека в субъекте Российской Федерации, для их досрочного освобождения от должности;

2.1.23. Осуществляет взаимодействие с Советом при Президенте Российской Федерации по развитию гражданского общества и правам человека, общественными правозащитными организациями в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, успешного выполнения возложенных на Уполномоченного полномочий;

2.1.24. Поддерживает взаимодействие с научным и экспертным сообществом по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина; осуществляет организационно-техническое и справочно-правовое обеспечение деятельности Экспертного совета при Уполномоченном;

2.1.25. Обеспечивает работу Уполномоченного в составе Общественной комиссии при Президенте Российской Федерации по определению кандидатур на присуждение государственной премии Российской Федерации за выдающиеся достижения в области правозащитной деятельности и государственной премии Российской Федерации за выдающиеся достижения в области благотворительной деятельности;

2.1.26. Обеспечивает работу Уполномоченного в составе Координационного комитета по проведению конкурсов на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества;

2.1.27. Организует проведение научно-аналитических работ по вопросам соблюдения и защиты прав человека и гражданина для нужд Уполномоченного и его Аппарата, формирование научно-методической базы правового просвещения, проводимого Уполномоченным и его Аппаратом.

2.2. Аппарат, помимо функций, названных в п.2.1 настоящего Положения, осуществляет следующую деятельность:

2.2.1. Готовит аналитические, справочно-правовые и иные документы для Уполномоченного;

2.2.2. Готовит проекты правовых актов, решений, поручений и указаний Уполномоченного; организует и осуществляет контроль за их исполнением;

2.2.3. Организует и осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Уполномоченного и Аппарата; осуществляет контроль за выполнением планов; готовит графики работы Уполномоченного на квартал, месяц, неделю, день;

2.2.4. Организует документационное обеспечение деятельности Уполномоченного с внедрением современных систем электронного документооборота; доводит распоряжения, поручения и указания Уполномоченного до гражданских служащих и работников Аппарата;

2.2.5. Организует и обеспечивает развитие и функционирование информационной системы Уполномоченного, в том числе ведение автоматизированных банков данных, обеспечивает их ведение, достоверность, актуальность содержащейся в них информации и ее защиту от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления и (или) распространения, а также от иных неправомерных действий; обеспечивает предоставление сведений, содержащихся в информационной системе и банках данных, федеральным органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям и гражданам в установленном порядке;

2.2.6. Осуществляет организационно-техническое, протокольное и документационное обеспечение подготовки и проведения оперативных совещаний, официальных встреч и других мероприятий, проводимых Уполномоченным; обеспечивает участие Уполномоченного в мероприятиях

других органов и организаций; готовит доклады и выступления Уполномоченного;

2.2.7. Организует и осуществляет в установленном порядке регулярное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, граждан о деятельности Уполномоченного;

2.2.8. Осуществляет подготовку и обеспечивает выпуск печатных и электронных изданий, учрежденных Уполномоченным; организует работу по информационному наполнению сайта Уполномоченного в сети Интернет, поддерживает сайт в актуальном состоянии;

2.2.9. Осуществляет по заявкам редакций средств массовой информации аккредитацию журналистов для освещения деятельности Уполномоченного;

2.2.10. Организует работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Уполномоченного и его Аппарата;

2.2.11. Планирует и организует финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного и его Аппарата; осуществляет ведение бюджетного учета, составление бухгалтерской, бюджетной, статистической, налоговой и иной отчетности Уполномоченного и его Аппарата как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы, в том числе с применением государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет";

2.2.12. Обеспечивает исполнение Уполномоченным и его Аппаратом полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, главного распорядителя (получателя) средств федерального бюджета в пределах компетенции, определенной правовыми актами Уполномоченного;

2.2.13. Планирует и организует материально-техническое, социально-бытовое, медицинское, санаторно-курортное, транспортное, информационно-коммуникационное и иное обеспечение Уполномоченного и гражданских служащих Аппарата;

2.2.14. Планирует, организует и осуществляет мероприятия по защите государственной тайны, ведению секретного делопроизводства;

2.2.15. Ведет архивный фонд Уполномоченного; осуществляет хранение подлинников подписанных Уполномоченным экземпляров международных соглашений и других международных документов, а также заключенных Уполномоченным внутригосударственных соглашений;

2.2.16. Обеспечивает деятельность рабочих групп, комиссий, советов, созданных решением Уполномоченного;

2.2.17. Выполняет другие функции в соответствии с правовыми актами и поручениями Уполномоченного.

3. Организация деятельности

3.1. Структурными подразделениями Аппарата являются Секретариат Уполномоченного и управления. В составе структурных подразделений действуют отделы.

3.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях.

3.3. Положения об управлениях Аппарата утверждаются Уполномоченным по представлению руководителя Аппарата, положение о Секретариате Уполномоченного – Уполномоченным по представлению руководителя Секретариата.

Положения об отделах управлений утверждаются руководителем Аппарата на основании предложений начальников управлений, согласованных с курирующим их деятельность заместителем руководителя Аппарата, положения об отделах Секретариата Уполномоченного – Уполномоченным на основании предложений руководителя Секретариата.

3.4. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Уполномоченный.

Непосредственное управление, координацию работы и контроль за деятельностью структурных подразделений осуществляют руководитель Аппарата, первый заместитель руководителя Аппарата, заместители руководителя Аппарата и руководитель Секретариата в соответствии с распределением обязанностей.

3.5. Количество заместителей руководителя Аппарата устанавливается Уполномоченным.

Распределение обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя Аппарата осуществляется распоряжением Уполномоченного на основании предложений руководителя Аппарата.

3.6. Численность, структура и штатное расписание Аппарата утверждаются распоряжением Уполномоченного.

В штатное расписание Аппарата включаются должности, предусмотренные Перечнем должностей в рабочем аппарате Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы. В штатное расписание Аппарата могут включаться должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники).

3.7. Аппарат комплектуется лицами, имеющими высшее образование, кроме замещения должностей категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей, а управления и отделы, рассматривающие жалобы граждан на нарушение их прав и свобод – лицами, имеющими высшее юридическое образование и, как правило, обладающими опытом правозащитной деятельности.

3.8. Гражданские служащие Аппарата выполняют обязанности, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством о гражданской службе, законодательством о труде и иными нормативными правовыми актами, регуливающими прохождение гражданской службы, а также настоящим Положением, иными правовыми актами Уполномоченного и должностными регламентами.

Работники Аппарата выполняют обязанности, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде на общих основаниях.

3.9. Назначение на должности гражданской службы в Аппарате, продление гражданским служащим срока службы, освобождение от замещаемых должностей и увольнение с гражданской службы, заключение и расторжение служебных контрактов, а также прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров осуществляется Уполномоченным в порядке, установленном законодательством о гражданской службе и законодательством о труде.

3.10. Должностные регламенты первого заместителя руководителя Аппарата, заместителей руководителя Аппарата, должностные регламенты гражданских служащих управлений Аппарата утверждаются Уполномоченным по представлению руководителя Аппарата.

Должностные регламенты гражданских служащих Секретариата Уполномоченного, помощников и советников Уполномоченного – по представлению руководителя Секретариата.

3.11. На период прохождения гражданской службы и работы в Аппарате гражданским служащим и работникам Аппарата оформляются служебные удостоверения установленного Уполномоченным образца.

4. Руководитель Аппарата

4.1. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Уполномоченного.

4.2. Руководитель Аппарата осуществляет непосредственное управление Аппаратом и несет персональную ответственность за выполнение задач и осуществление функций, возложенных на Аппарат, качественное обеспечение деятельности Уполномоченного.

4.3. Руководитель Аппарата:

4.3.1. Организует своевременное и полное выполнение планов работы Уполномоченного и Аппарата, распоряжений, поручений и указаний Уполномоченного;

4.3.2. Отвечает за полноту и качество материалов представляемых Уполномоченному;

4.3.3. Организует и координирует работу Аппарата;

4.3.4. Представляет Уполномоченному предложения по структуре и штатному расписанию Аппарата, внесению изменений в них;

4.3.5. Организует с участием подразделения по вопросам государственной службы и кадров подбор кандидатов для работы в Аппарате, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Аппарате;

4.3.6. Организует с участием подразделения по вопросам государственной службы и кадров прохождение гражданскими служащими Аппарата гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной службе и законодательством о труде, служебную подготовку и переподготовку гражданских служащих Аппарата, повышение их квалификации и стажировку, проведение аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Аппарата, обучение гражданских служащих в рамках дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки;

4.3.7. Организует прохождение практики студентов и аспирантов (докторантов) образовательных, научных и иных организаций в Аппарате;

4.3.8. Вносит предложения Уполномоченному о применении поощрений и награждении гражданских служащих и работников Аппарата, а также о применении дисциплинарных взысканий к гражданским служащим и работникам Аппарата в порядке, установленном законодательством о гражданской службе и законодательством о труде;

4.3.9. Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате, осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Аппарата законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

4.3.10. Рассматривает служебную корреспонденцию, поступающую в адрес Уполномоченного, кроме корреспонденции, рассматриваемой Секретариатом Уполномоченного, определяет исполнителей, ответственных за ее рассмотрение, подготовку и принятие по ней решений;

4.3.11. Ведет переписку с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, за исключением переписки, относящейся к исключительной компетенции Уполномоченного и переписки, осуществляемой по разрешению Уполномоченного;

4.3.12. Организует надлежащее ведение делопроизводства и архивного дела;

4.3.13. Организует и поддерживает взаимодействие Аппарата с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, международными организациями;

4.3.14. Представляет Аппарат, а по поручению Уполномоченного и интересы Уполномоченного, в органах государственной власти и иных государственных органах Российской Федерации, органах государственной

власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления и в других организациях;

4.3.15. Организует работу комиссий, создаваемых по распоряжению Уполномоченного;

4.3.16. Представляет Уполномоченному на утверждение график ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих и работников Apparata;

4.3.17. Контролирует обеспечение соблюдения гражданскими служащими и работниками режима секретности и защиту в Apparate сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну;

4.3.18. Обеспечивает соблюдение служебного распорядка Apparata, поддержание должного уровня служебной дисциплины среди гражданских служащих и работников Apparata;

4.3.19. На основании распоряжения Уполномоченного подписывает (утверждает) от имени Уполномоченного документы в сфере финансово-хозяйственной деятельности;

4.3.20. Организует соблюдение требований по охране труда в Apparate;

4.3.21. Осуществляет своевременную подготовку и обеспечивает выпуск печатных и электронных изданий Уполномоченного;

4.3.22. В период отсутствия Уполномоченного (командировка, отпуск, болезнь) по его устному разрешению принимает решения о служебных командировках гражданских служащих Apparata;

4.3.23. Регулярно информирует Уполномоченного о деятельности Apparata;

4.3.24. Обеспечивает осуществление внутреннего финансового контроля и аудита;

4.3.25. Выполняет иные полномочия, относящиеся к его компетенции, в соответствии с правовыми актами Уполномоченного, должностным регламентом и поручениями Уполномоченного.

4.4. Руководитель Apparata по вопросам организации деятельности Apparata издает распоряжения, дает указания и поручения, которые являются обязательными для исполнения гражданскими служащими и работниками Apparata.

В период отсутствия руководителя Apparata (командировка, отпуск, болезнь) его полномочия исполняет первый заместитель либо по распоряжению Уполномоченного один из заместителей руководителя Apparata.