

ПОЛОЖЕНИЕ

об Аппарате Уполномоченного по правам человека в Республике Таджикистан

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Таджикистан (далее – Аппарат) создаётся на основании статьи 33 Закона Республики Таджикистан «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Таджикистан» для обеспечения деятельности Уполномоченного по правам человека Республики Таджикистан (далее – Уполномоченный).

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Таджикистан, Законом «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Таджикистан», Законом «О государственной службе», другими законами и нормативно-правовыми актами Республики Таджикистан, настоящим Положением, а также международными актами, признанными Республикой Таджикистан.

1.3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами государственной власти, а также органами местного самоуправления, негосударственными и международными организациями.

II. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА

2.1. Основной целью Аппарата является юридическое, организационное, научно-аналитическое, информационно – справочное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного, предусмотренных Конституцией Республики Таджикистан, Законом Республики Таджикистан «Об Уполномоченном по правам человека в Республике Таджикистан», Законом Республики Таджикистан «О государственной службе» и иными нормативными правовыми актами Республики Таджикистан.

2.2. Задачами Аппарата является:

а) создание условий для полноценной работы Уполномоченного, направленной на:

– усиление конституционных гарантий государственной защиты прав человека и основных свобод;

– беспрепятственной реализации прав человека и основных свобод, обеспечения восстановления нарушенных прав;

– обеспечение соблюдения и уважения прав человека и основных свобод органами государственной власти, органами самоуправления и должностными лицами предприятий, учреждений и организаций, независимо от организационно-правовых форм.

б) обеспечение взаимодействия Уполномоченного с Исполнительным аппаратом Президента Республики Таджикистан, Маджлиси Милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан, органами государственной

власти, органами самоуправления, должностными лицами, правоохранительными и судебными органами по вопросам поощрения, соблюдения и защиты прав человека и основных свобод;

в) обеспечение взаимодействия Уполномоченного с общественными правозащитными и другими организациями;

г) гарантирование высокого уровня аналитического сопровождения деятельности Уполномоченного при подготовке ежегодных и специальных докладов Уполномоченного в области прав человека и основных свобод;

д) обеспечение работы с обращениями граждан, а также иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявителей) в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Уполномоченного по правам человека;

е) организация работы Общественных приемных Уполномоченного в ГБАО, областях, городах и районах в соответствии с Положением об Общественных приемных Уполномоченного по правам человека в Республике Таджикистан;

ж) просвещение и разъяснение гражданам их прав человека и основных свобод, а также форм и методов защиты;

з) подготовка проектов заключений и предложений по совершенствованию законодательства о правах человека и основных свободах;

и) обеспечение Уполномоченного информационно-аналитическими, справочными и другими материалами;

л) организация освещения деятельности Уполномоченного в средствах массовой информации;

м) ведение работы по кадровому, финансовому, материально-техническому обеспечению деятельности Уполномоченного.

2.3. Для реализации своих целей и задач, Аппарат осуществляет:

В сфере обеспечения деятельности Уполномоченного по правовым вопросам, защиты прав человека и основных свобод:

– правовой анализ законодательства Республики Таджикистан на соответствие Конституции РТ, международным документам в области прав человека и выработка конкретных рекомендаций по усовершенствованию законодательства в сфере прав человека и основных свобод;

– подготовка проектов актов Уполномоченного о внесении изменений и дополнений в законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся прав человека и основных свобод;

– подготовка правовых заключений на проекты законов, поступивших на рассмотрение Уполномоченному;

– подготовка предложений по ратификации (присоединению, подписанию) международных договоров, касающихся прав человека и основных свобод;

– подготовка проектов представлений в Конституционный суд Республики Таджикистан об определении соответствия нормам Конституции Республики

Таджикистан законов и иных нормативных правовых актов, касающихся прав человека и основных свобод;

- подготовка проектов ходатайств в Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан об официальном толковании принятых им законов;
- организация приема граждан Уполномоченным и сотрудниками Аппарата;
- первичное рассмотрение и подготовка проектов заключений обращений граждан, поступающих на имя Уполномоченного, их учет и регистрация;
- проверка отдельных обращений граждан по поручению Уполномоченного, подготовка информации по итогам проверок.

В сфере информационно-аналитического сопровождения деятельности Уполномоченного:

– своевременная и качественная подготовка всех необходимых аналитических, статистических и организационно-технических материалов для подготовки Уполномоченным ежегодных и специальных докладов. Аналитическая работа должна строиться на основе цивилизованных современных подходов о правах человека и основных свободах, о механизмах их защиты, нацелена на перспективу развития прав человека и основных свобод в стране. При подготовке материалов необходимо выделение основных аспектов, несоответствующих международным стандартам, нормам национального законодательства и правоприменительной практики, а также подавать Уполномоченному информацию о приоритетных направлениях деятельности в области защиты прав человека и основных свобод;

– мониторинг состояния прав человека и основных свобод в Республике Таджикистан;

– подготовка официальных сообщений о работе Уполномоченного, организация проведения Уполномоченным пресс-конференций и встреч с представителями средств массовой информации по вопросам деятельности Уполномоченного;

– поддержание и укрепление деловых контактов и партнерских отношений с государственными органами, органами местного самоуправления, негосударственными и международными организациями;

– создание специализированного фонда юридической литературы и литературы в области прав человека.

Организационно-техническое, финансово-хозяйственное и иное обеспечение деятельности Уполномоченного:

– информирование сотрудников Аппарата о внесенных изменениях и дополнениях в нормативные правовые акты Республики Таджикистан;

– организационно-финансовое обеспечение инспекций и проверок, осуществляемых сотрудниками Аппарата.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ АППАРАТА

3.1. Деятельностью Аппарата руководит Уполномоченный.

3.2. Уполномоченный утверждает Положение об Аппарате, Положение о делопроизводстве в Аппарате, должностные инструкции работников Аппарата, правила внутреннего трудового распорядка, Положение об экспертном Совете и другие нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Аппарата.

3.3. Руководитель Аппарата и сотрудники Аппарата назначаются и освобождаются от занимаемой должности Уполномоченным в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Наименования должностей в Аппарате определяются в его штатном расписании, утверждаемом Уполномоченным.

3.5. Государственные служащие Аппарата подлежат аттестации в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Уполномоченный является распорядителем средств банковских счетов.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АППАРАТА

4.1. Организационная структура Аппарата включает в себя Руководителя Аппарата и структурные подразделения (отделы и сектора). Структурные подразделения Аппарата осуществляют свою деятельность в тесном взаимодействии между собой.

4.2. Структура Аппарата и численность его работников утверждаются Уполномоченным.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью всех структурных подразделений Аппарата осуществляется Руководителем Аппарата. В период временного отсутствия Руководителя Аппарата его обязанности могут быть возложены на одного из начальников отделов Аппарата приказом Уполномоченного.

4.4. Руководитель Аппарата:

- представляет на утверждение Уполномоченного план работы Аппарата, должностные инструкции, другие внутренние нормативно – правовые акты, регламентирующие работу Аппарата;

- вносит предложения Уполномоченному по структуре Аппарата и его структурных подразделений, а также по деятельности Аппарата;

- организует деятельность Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций;

- координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата, способствует повышению квалификации его сотрудников;

- обеспечивает контроль за исполнением приказов и распоряжений Уполномоченного;

– вносит представления Уполномоченному о назначении и освобождении от должности государственных служащих и технических работников Apparata;

– в установленном порядке вносит предложения Уполномоченному о поощрении работников Apparata, либо применения к ним мер дисциплинарного характера;

– обеспечивает взаимодействие Apparata с Исполнительным аппаратом Президента Республики Таджикистан, Маджлиси милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли, министерствами, ведомствами, а также с негосударственными и международными организациями;

– по поручению Уполномоченного запрашивает и получает от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений, независимо от форм собственности информацию, о ходе выполнения актов реагирования и обращений Уполномоченного;

– готовит сводный аналитический отчет по результатам обращений граждан;

– осуществляет иные функции по поручению Уполномоченного в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Отделы и сектора создаются для содействия осуществлению полномочий Уполномоченного, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами Республики Таджикистан.

Отделы Apparata (далее – отделы) и сектора Apparata (далее – сектора) осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением.

В Apparate созданы следующие отделы и сектора:

– Отдел государственной защиты гражданских и политических прав;

– Отдел государственной защиты экономических, социальных и культурных прав;

– Информационно-аналитический отдел;

– Общий сектор и государственной службы;

– Финансово-хозяйственный сектор.

Уполномоченным могут быть созданы другие отделы и сектора в соответствии с действующим законодательством Республики Таджикистан.

Непосредственное руководство работой отделом осуществляет начальник отдела. Непосредственное руководство работой сектора осуществляет начальник сектора.

4.6. Основными задачами отделов являются создание условий для полноценной работы Уполномоченного, направленного на осуществлении его полномочий по защите прав человека и основных свобод, а также предупреждения нарушений прав человека и основных свобод и/или содействие их восстановлению.

4.6.1. Отдел государственной защиты гражданских и политических прав осуществляет контроль за соблюдением:

– права на жизнь;

- свободы от пыток, жестоких, бесчеловечных и унижающих достоинства обращений и наказаний;
- права на свободу и личную неприкосновенность;
- свободы передвижения;
- права на справедливое судебное разбирательство;
- права на уважение личной и семейной жизни;
- свободы выражения мнений;
- свободы мысли, совести и религии;
- свободы ассоциации и мирных собраний
- права на участие в управлении государством;
- равенства перед законом и запрета дискриминации;
- прав человека и правоохранительных органов (произвольные и незаконные задержания, свободы от пыток и другого жесткого обращения, права человека при проведении дознания и расследования, право на проведение эффективного расследования нарушенных прав);
- прав лиц, лишенных свободы (исправительные учреждения, психиатрические учреждения и др.);
- прав беженцев, лиц без гражданства, иностранных граждан;
- прав военнослужащих, прав человека во время призыва на военную службу.

4.6.2. Отдел государственной защиты социально-экономических прав граждан осуществляет контроль за соблюдением:

- права на труд и выбор профессии, справедливые и безопасные условия труда;
- права на собственность;
- право на свободу экономической деятельности;
- права на социальное обеспечение и социальное страхование;
- права на образование;
- права на достаточный жизненный уровень;
- права на высокий уровень физического и психического здоровья;
- права на участие в культурной жизни, науке и искусства, а также
- права на охрану окружающей среды.
- прав ребенка;
- гендерное равенство, включая насилие в семье;
- прав лиц с ограниченными физическими и психическими возможностями;
- прав потребителей наркотиков, лиц, живущих с ВИЧ и др.
- прав лиц, принадлежащих к национальным, этническим и религиозным меньшинствам;
- прав трудовых мигрантов и членов их семей, жертв торговли людьми (трудовая и сексуальная эксплуатация).

4.6.3. Информационно-аналитический отдел осуществлять следующую деятельность:

- подготовка аналитических, статистических и организационно-технических материалов для подготовки Уполномоченным ежегодных и специальных докладов;
- организация и подведение итогов мониторинга состояния прав человека и основных свобод в Республике Таджикистан;
- организация и подведение итогов мониторинга выполнения международных обязательств Таджикистана в области прав человека;
- подготовка официальных сообщений о деятельности Уполномоченного, организация пресс-конференций и встреч Уполномоченного, подготовка и опубликование сообщений по вышеназванным мероприятиям;
- разработка и распространение информационных буклетов об институте Уполномоченного, координация процессов разработки и выпуска брошюр и книг о правах человека в Республики Таджикистан;
- осуществление информационного и программного обеспечения деятельности института путем поддержания функционирования вебсайта и подготовки и опубликования информационных материалов;
- анализ процедур и механизмов реализации органами государственной власти обязательств по ратифицированным международным документам и оказание содействие в ратификации нератифицированных международных документов в области прав человека;
- вовлечение в процедуру подготовки национальных докладов в Комитеты ООН по правам человека;
- осуществление деятельности по подготовке доклада по процедуре Универсально периодического обзора (УПО);
- подготовка участия Уполномоченного в работе Ежегодного Совещания по человеческому измерению БДИПЧ/ОБСЕ;
- мониторинг выполнения обязательств в рамках диалога Таджикистана и Европейского Союза;
- осуществление мониторинга по другим обязательствам Таджикистана в области прав человека;
- координация деятельности с международными организациями, а также НПО по вопросам взаимодействия и сотрудничества;
- сбор и обобщение отчетов и докладов международных и национальных организаций о ситуации с правами человека в Таджикистане, подготовка обобщенных информационных документов Уполномоченному;
- мониторинг СМИ по освещению проблем с правами человека в Таджикистане;
- ведение базы данных ресурсов Центра информации и документации по правам человека;
- создание и обновление электронной библиотеки Уполномоченного;

- осуществления сотрудничества с различными государственными органами, а также другими организациями для пополнения информационной базы Уполномоченного по правам человека новой литературой;

- работа с посетителями по использованию информационной базы;

- проведение образовательных мероприятий как с сотрудниками института Уполномоченного по правам человека, так и посетителями по использованию ресурсами по правам человека;

- программное обеспечение деятельности Аппарата Уполномоченного, в том числе разработка и поддержка базы данных регистрации обращений граждан, базы данных законодательства и базы данных ресурсов Центра информации и документации;

- разработка, дизайн и поддержка функционирования сайта Уполномоченного по правам человека.

4.6.4. Общий сектор и государственная служба выполняет следующие задачи:

- разработка и внесение на утверждение Уполномоченному Положения о делопроизводстве и номенклатуру дел;

- принятие и проверка поступающей корреспонденции. Определение соответствия обращений компетенции Уполномоченного в порядке, установленном действующим законодательством. Регистрацию принятых к производству обращений граждан;

- комплектация и передача документов на рассмотрение Уполномоченному и обеспечение их возврата для последующего исполнения в соответствии с полученной резолюцией;

- еженедельная, ежемесячная и ежеквартальная подготовка информации о состоянии работы с обращениями граждан в подразделениях Аппарата, и внесение на рассмотрение Уполномоченному;

- еженедельный контроль за исполнением распоряжений и поручений Уполномоченного и информирование Уполномоченного об этом;

- обеспечение соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, безопасных методов работы и правил пожарной безопасности сотрудниками Аппарата;

- участие в подготовке ежегодных и специальных докладов Уполномоченного.

- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях Аппарата единой системы делопроизводства, разработка сводной номенклатуры дел Аппарата;

- документационное обеспечение структурных подразделений Аппарата;

- разработка проектов приказов и распоряжений по организационным, текущим и кадровым вопросам и доведения их до работников;

- прием, учет, направление и доставка поступающей служебной корреспонденции, отправка служебных документов и другой исходящей корреспонденции;

- оперативное доведение принятых решений до исполнителей;
 - прием, учет и хранение документов Аппарата, техническая обработка и передача архивных документов на государственное хранение;
 - оказание практической и методической помощи сотрудникам Аппарата по вопросам делопроизводства, работы с письмами и обращениями граждан;
 - техническое обеспечение работы с документами;
 - оформление документов для служебных командировок руководства и других работников;
 - организация работы дежурных по приёму посетителей;
 - подготовка документов по вопросам государственной службы при поступлении и прохождении государственной службы, внесение необходимых изменений и дополнений в эти документы;
 - ведение личных дел государственных служащих;
 - оформление документации по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников;
 - организация работы по проведению аттестации, повышению квалификации и переподготовке работников Аппарата;
 - ведение секретной документации;
 - сбор, подготовка, предоставление и хранение необходимых отчетов по вопросам государственной службы;
 - участие в мероприятиях по вопросам государственной службы;
 - выполнение других работ, вытекающих из задач, выполняемых сектором
- 4.6.5. Финансово-хозяйственный сектор выполняет следующие задачи:
- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Уполномоченного по правам человека и его аппарата;
 - разработка годовой сметы расходов;
 - расходование денежных средства в пределах сметы расходов и финансовое содержание органа;
 - учет и использование имущества органа;
 - своевременное обеспечение заработной платы и других денежных выплат работникам;
 - обеспечение компьютерных и технических обслуживаний, связи и хозяйства органа;
 - обеспечение эффективного использования транспортных средств;
 - обеспечения электричеством, средствами связи и использования воды, своевременные выплаты расходов по ним;
 - координация работ с финансовыми органами;
 - представление соответствующих документов на участие аудиторов для проверки финансово-хозяйственной деятельности органа;

- разработка служебных инструкций для обеспечения техники безопасности и противопожарных мер, охраны здания, а также ознакомление работников органа с этими документами;

- обеспечения нормальных условий работы, техническое и санитарное состояние здания, кабинетов и рабочих мест работников.

4.6.6. В целях выполнения возложенных задач отделы и секторы:

- по поручению руководства проводят мониторинг состояния прав человека и мониторинг выполнения Таджикистаном международных обязательств в сфере прав человека и основных свобод;

- осуществляют рассмотрение письменных и устных обращений граждан, контроль за их разрешением в государственных органах;

- осуществляют подготовку квартальных и годовых отчетов о проделанной работе;

- участвуют в подготовке по поручению Уполномоченного, материалов ежегодных и специальных докладов Уполномоченного;

- участвуют в разработке проектов нормативно-правовых актов Республики Таджикистан;

- осуществляют рассмотрение обращений граждан;

- оказывают юридическую консультацию и практическую помощь гражданам.

4.6.7. Полномочия секторов и отделов:

- вносить предложения Руководителю Аппарата относительно изменения настоящего Положения и условий работы;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Аппарата материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

- по поручению руководства знакомиться с положением дел на местах по соблюдению законодательства по защите прав человека и основных свобод;

- получать от должностных лиц документы, справки и другие сведения необходимые для выполнения своих обязанностей по рассмотрению обращений граждан;

- представлять интересы отдела в работе Аппарата по рассмотрению обращений;

- осуществлять присутствие на заседаниях судов всех инстанций, в том числе на закрытых судебных заседаниях, при условии согласия субъекта права, в интересах которого судебное разбирательство объявлено закрытым;

- проводить постоянный анализ поступивших обращений, выявлять тенденции развития ситуации в этой сфере, обобщать результаты анализа обращений, готовить свои предложения и рекомендации по ним;

- участвовать в рабочих совещаниях и собраниях Аппарата;

- вносить предложения по улучшению работы отдела и Аппарата.

4.6.8. Начальник отдела (заведующий сектором):

- обеспечивает контроль и надлежащую организацию работы сотрудников отдела (сектора), разрабатывает предложения по улучшению работы отдела;
- организует по вопросам, относящимся к ведению отдела (сектора), контроль за исполнением приказов и распоряжений Уполномоченного и Руководителя Аппарата;
- организует работу по соблюдению процедуры рассмотрения, поступивших обращений в отдел (сектор);
- оказывает правовую помощь сотрудникам отдела (сектора) при рассмотрении обращений;
- контролирует своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение обращений, касающиеся нарушения прав и свобод человека и принятые по ним проектов заключений в соответствии с Законом Республики Таджикистан «Об Уполномоченном по правам человека в Республики Таджикистан», Инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих на имя Уполномоченного по правам человека и другими нормативными правовыми актами Республики Таджикистан;
- консультирует граждан по правовым вопросам, относящимся к специализации отдела (сектора);
- расследует обращения, требующие особого контроля, а также в случае запутанности или сложности дела;
- осуществляет подготовку к передаче необходимых материалов и документов по вопросам, подлежащим выяснению в ходе рассмотрения обращений в государственные органы, органы местного самоуправления, предприятия, организации и учреждения, общественные объединения и т.д.;
- руководит работой по анализу и обобщению результатов рассмотрения обращений граждан;
- соблюдает установленный порядок по регистрации и сдачи в архив снятых с контроля обращений;
- участвует в подготовке годовых и специальных докладов о состоянии прав человека и основных свобод в Республике Таджикистан, о выявленных недостатках в законодательстве и правоприменительной практике по защите прав человека и основных свобод, а также составления материалов для СМИ;
- выполняет приказы и распоряжения руководство, издаваемые в пределах их полномочий. В случае получения приказа и распоряжения, противоречащего закону, начальник отдела (заведующий сектором) обязан руководствоваться положениями закона;
- незамедлительно информирует руководство и соответствующие государственные органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства Республики Таджикистан;
- определяет функциональные обязанности работников отдела (сектора) и осуществляет контроль над ними;

– разрабатывает и вносит на рассмотрение Уполномоченного предложения о приведении законодательства Республики Таджикистан о правах человека и основных свобод в соответствие с Конституцией Республики Таджикистан, международными стандартами в этой области.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ АППАРАТА

5.1. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром государственных должностей Республики Таджикистан. Наименование технического и обслуживающего персонала Уполномоченного определяются штатным расписанием.

5.2. Сотрудник Аппарата по условиям оплаты труда, социально-бытового, медицинского и материального обеспечения приравниваются к соответствующим категориям сотрудников Аппарата Маджлиси Милли и Маджлиси намояндагон Маджлиси Оли Республики Таджикистан.

5.3. Сотрудники Аппарата обязаны своевременно и качественно выполнять порученную работу.

5.4. Сотрудники Аппарата имеют право присутствовать на совещаниях у Уполномоченного и руководителя Аппарата при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие.

5.5. Сотрудники Аппарата обладают также иными правами, предусмотренными Конституцией и законодательством Республики Таджикистан, Регламентом деятельности Уполномоченного, настоящим Положением, должностными инструкциями, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. Сотрудники Аппарата не вправе:

– заниматься другой оплачиваемой деятельностью, за исключением научной, преподавательской и иной творческой деятельности в свободное от основной работы время;

– заниматься предпринимательской деятельностью;

– быть представителями по делам третьих лиц;

– разглашать государственную, служебную тайну, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие им известными в связи с исполнением должностных полномочий.

5.7. Сотрудники Аппарата являются государственными служащими. В пределах компетенции, определяемой законодательством Республики Таджикистан, Регламентом деятельности Уполномоченного, настоящим Положением, сотрудники Аппарата являются его полномочными представителями в отношениях со всеми государственными, иными органами и гражданами.

5.8. Предоставление сотрудникам Аппарата ежегодно оплачиваемого отпуска и его продолжительность определяются в соответствии с законодательством Республики Таджикистан.

5.9. Вопросы деятельности сотрудников Аппарата, не урегулированные настоящим Положением, определяются должностными инструкциями.

5.10. При прекращении службы сотрудники Аппарата возвращают служебные удостоверения, все документы, содержащие служебную информацию, а также другие вещи и материалы по установленному порядку.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется статьей 33 Закона Республики Таджикистан «Об Уполномоченном по правам человека Республики Таджикистан».

6.2. Порядок реорганизации или ликвидации Аппарата определяется законодательством Республики Таджикистан.