

СЕКРЕТАРІАТ  
УПОВНОВАЖЕНОГО  
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ



SECRETARIAT  
OF THE UKRAINIAN  
PARLIAMENT COMMISSIONER  
FOR HUMAN RIGHTS

вул. Інститутська, 21/8  
01008, м. Київ, Україна

Tel.: (+380 44) 253 2203  
Fax.: (+380 44) 226 3427  
E-mail: [hotline@ombudsman.gov.ua](mailto:hotline@ombudsman.gov.ua)  
[http:// www.ombudsman.gov.ua](http://www.ombudsman.gov.ua)

21/8, Instytutska str.  
Kyiv, 01008, Ukraine

№ 2/4-003238, 18/31-35

« 12 » світня 20 18 р.

**Коротковій Т.**

foi+request-33213-  
5f050558@dostup.pravda.com.ua

**Шановна пані Тетяно!**

У відповідь на Ваш запит на інформацію, що надійшов до Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини 5 квітня 2018 року, надсилаємо витяг зі штатного розпису зі змінами на 2018 рік Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у частині Управління документального забезпечення та прийому громадян із зазначенням штатних посад підрозділу та посадових окладів.

Повідомляємо, що на день надання відповіді в Управлінні документального забезпечення та прийому громадян вакантними є посади головного спеціаліста, провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю та посада спеціаліста відділу попереднього розгляду звернень та прийому громадян.

Також надсилаємо копію положення про Управління документального забезпечення та прийому громадян Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, у якому зазначені посадові обов'язки керівника цього управління.

Додаток: на 9 арк.

**З повагою**

**в.о. Керівника Секретаріату**

**Л. Левшун**

0 3228

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Уповноважений  
Верховної Ради України  
з прав людини

  
В.В. Лутковська

14.09.2015

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Управління документального забезпечення та прийому громадян  
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

**1. Загальні положення**

1.1. Управління документального забезпечення та прийому громадян (далі — Управління) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини”, іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та Керівника Секретаріату, а також цим Положенням.

У питаннях організації діловодства та зберігання архівних документів Управління керується методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України, інструкціями з ведення діловодства в Секретаріаті.

1.3. Структура, штатна чисельність працівників та Положення про Управління затверджуються Уповноваженим, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Управління затверджує Керівник Секретаріату.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, розробки та впровадження інформаційно-пошукових систем, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання.

2.2. Організація роботи зі зверненнями, особистого прийому громадян та телефону “гаряча лінія”.



2.3. Забезпечення реалізації діяльності Секретаріату у сфері контролю за дотриманням законодавства про звернення громадян.

### 3. Функції Управління

3.1. Здійснює отримання, реєстрацію, попередній розгляд і передачу за призначенням кореспонденції, що надходить до Секретаріату.

3.2. Забезпечує надсилання кореспонденції за призначенням.

3.3. Здійснює контроль за розглядом звернень, службової кореспонденції, виконання доручень Уповноваженого з прав людини і Керівника Секретаріату.

3.4. Приймає від структурних підрозділів Секретаріату архівні документи та забезпечує їх зберігання.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням правил документування у Секретаріаті, організації діловодства від початку надходження або створення документів до передачі їх в архів або знищення.

3.6. Забезпечує розробку, складання та погодження з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України зведеної номенклатури справ Секретаріату.

3.7. Здійснює методичне керівництво з питань проведення попередньої експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертної комісії Секретаріату проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів.

3.8. Здійснює організацію користування архівними документами, видачу архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам за погодженням з Уповноваженим.

3.9. Бере участь у розробленні, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства, інтеграції їх з іншими програмно-технічними комплексами Секретаріату.

3.10. Забезпечує організацію особистого прийому громадян та належну роботу телефону "гаряча лінія".

Проводить прийом громадян у громадській приймальні Секретаріату.

3.11. Надає роз'яснення заявникам про порядок звернення до Уповноваженого та сферу застосування Закону України "Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини".

3.12. Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Управління, готує пропозиції щодо відкриття провадження Уповноваженого про порушення прав та здійснює реалізацію відкритих проваджень.

3.13. Здійснює аналіз, вивчення та перевірку (за необхідності з виїздом на місце) звернень до Уповноваженого з питань, що належать до компетенції Управління.

3.14. Готує пропозиції щодо направлення звернень за належністю до відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з рекомендаціями щодо дотримання законодавства про звернення громадян та контролює розгляд таких звернень.

3.15. Роз'яснює заходи, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.

3.16. У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також порушення Закону України "Про звернення громадян" (права на звернення) складає протоколи про адміністративні правопорушення, ознайомлює з протоколом особу, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, та забезпечує супровід матеріалів про адміністративне правопорушення у суді.

3.17. Бере участь у підготовці статистичної інформації для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.18. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку матеріалів для відповідних розділів на офіційному сайті Уповноваженого.

3.19. Бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень з питань діяльності Управління для їх висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

#### **4. Права Управління**

4.1. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організації діловодства, організації особистого прийому громадян та роботи зі зверненнями з відомостями про порушення прав і свобод людини і громадянина.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Проводити перевірки дотримання встановлених норм документування, вимагати усунення недоліків ведення діловодства та зберігання документів у підрозділах Секретаріату.

4.5. Вносити пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату з питань організації діловодства та передачі архівних документів до



Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

4.6. Забезпечувати організацію особистого прийому громадян Уповноваженим і посадовими особами Секретаріату.

Здійснювати особистий прийом громадян у громадській приймальні Секретаріату.

4.7. Приймати усні та електронні звернення заявників.

4.8. Інформувати письмово заявників про вжиті заходи за зверненнями, що належать до компетенції Управління.

4.9. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвиїзні перевірки державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності щодо дотримання Закону України “Про звернення громадян”. Вимагати та отримувати від керівника та/або посадових осіб суб’єкта перевірки сприяння проведенню перевірки, надання заверених підписом письмових пояснень.

4.10. Уповноважені особи Управління мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, порушення Закону України “Про звернення громадян” (права на звернення).

4.11. Здійснювати аудіо запис, проводити фото та відео фіксацію під час проведення моніторингів, перевірок, складання протоколів про адміністративні правопорушення.

4.12. Залучати для складання протоколів осіб, присутніх під час виявлення порушення.

4.13. Запитувати, ознайомлюватися з документами та отримувати їх копії від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб, у тому числі органів прокуратури, судових органів, включаючи справи, які перебувають в судах.

4.14. Вимагати від посадових і службових осіб державної органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності сприяння проведенню перевірок діяльності щодо дотримання прав людини підконтрольних і підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій, визначення спеціалістів для участі в проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.

4.15. Запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються у справі про адміністративне правопорушення.

4.16. За дорученням Уповноваженого порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.



4.17. За дорученням Уповноваженого працівники Управління мають право діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством.

4.18. Використовувати державні, у тому числі урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

## 5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який у встановленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю "Право" або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності Управління, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра чи спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'ять років або стаж роботи за фахом не менше семи років.

5.3. Начальник Управління повинен знати Конституцію України; закони України та підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Уповноваженого, Секретаріату та захисту прав людини; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; вільно володіти державною мовою.

5.4. У разі відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – завідувач відділу документального забезпечення та контролю згідно з наказом Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

5.5. Начальник Управління:

5.5.1 здійснює керівництво діяльністю Управління;

5.5.2 вносить пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату щодо вдосконалення роботи Управління та Секретаріату;

5.5.3 організовує виконання працівниками Управління доручень Уповноваженого, керівництва Секретаріату.

5.5.4 розподіляє обов'язки між працівниками Управління, контролює їх роботу;

5.5.5 вносить пропозиції Уповноваженому, керівнику Секретаріату щодо призначення та звільнення з посад працівників Управління; щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.5.6 підписує (візує) документи та матеріали підготовлені з питань, що віднесені до повноважень Управління;

5.5.7 розглядає звернення громадян;

5.5.8 має право підпису листів громадянам (з використанням затвердженого бланку Секретаріату), щодо забезпечення дотримання вимог

Закону України “Про звернення громадян” та сфери застосування Закону України “Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини”, супроводжуючих листів до інших державних органів, органів місцевого самоврядування, про направлення звернень для розгляду за належністю;

5.5.9 складає та підписує протоколи про адміністративні правопорушення за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також порушення Закону України “Про звернення громадян” (права на звернення) за статтями 188<sup>40</sup> та 212<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5.5.10 бере участь у здійсненні добору, розстановки і підвищення кваліфікації працівників Управління, поліпшення організації праці в Управлінні;

5.5.11 несе персональну відповідальність перед Уповноваженим за виконання завдань, покладених на Управління;

5.5.12 за дорученням Уповноваженого, Керівника Секретаріату виконує й інші завдання.

## 6. Інші питання

6.1. Управління підпорядковується Уповноваженому та Керівнику Секретаріату.

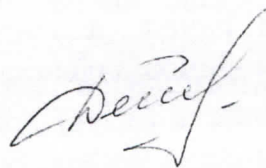
6.2. Управління має свою печатку, печатку для пакетів та штампи.

6.3. Посадові особи Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.4. Секретаріат створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами.

6.5. Управління під час здійснення повноважень використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

Начальник управління  
документального забезпечення  
та прийому громадян



В.В. Дейнека

*О.М. Вайда*



Додаток 2 до наказу  
Уповноваженого від 12.02.2018  
№ 50/к

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України від 26.11.2012 № 1220)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

штат у кількості 310 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 2871675 гривень  
(Два мільйони вісімсот сімдесят одна тисяча  
шістсот сімдесят п'ять гривень)

Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини

В. В. Лутковська

М.П.

12.02.2018

**ШТАТНИЙ РОЗПИС ЗІ ЗМІНАМИ  
на 2018 рік**

**Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

(вводиться в дію з 14 лютого)

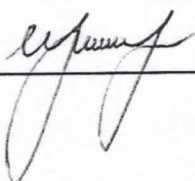
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5



22	<b>Управління документального забезпечення та прийому громадян</b>			
	Керівник управління	1	14 250	14 250
22.1	<i>Відділ документального забезпечення та контролю</i>			
	Заступник керівника управління - керівник відділу	1	12 625	12 625
	Головний спеціаліст	5	9 375	46 875
	Провідний спеціаліст	1	7 500	7 500
	Старший інспектор	1	3 300	3 300
	<i>Всього по відділу</i>	<b>8</b>	<b>x</b>	<b>70 300</b>
22.2	<i>Відділ попереднього розгляду звернень та прийому громадян</i>			
	Керівник відділу	1	11 125	11 125
	Головний спеціаліст	3	9 375	28 125
	Провідний спеціаліст	2	7 500	15 000
	Спеціаліст	1	6 875	6 875
	<i>Всього по відділу</i>	<b>7</b>	<b>x</b>	<b>61 125</b>
	<b>Разом по управлінню</b>	<b>16</b>	<b>x</b>	<b>145 675</b>

Всього	310	x	2 871 675
--------	-----	---	-----------

Керівник Секретаріату

  
 \_\_\_\_\_ Б.В. Крикливоенко

В.о. Керівника Управління планово-фінансової діяльності,  
 бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера

  
 \_\_\_\_\_ Н.М. Шатрова



