


ЗАТВЕРДЖЕНО

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


Л. Левшун
2018 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ регіонального представництва в західних областях
Департаменту регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини**

1. Загальні положення

1.1. Відділ регіонального представництва в західних областях (далі – відділ) є структурним підрозділом Департаменту регіональних представництв (далі – Департамент) Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, положенням про Департамент, наказами Уповноваженого, Керівника Секретаріату та цим положенням.

1.3. Штатну чисельність відділу затверджує Уповноважений, згідно із затвердженою структурою та граничною чисельністю працівників Секретаріату; положення про відділ та посадові інструкції працівників затверджує Керівник Секретаріату.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

1.5. Координацію роботи відділу здійснює представник Уповноваженого в західних областях.

1.6. Діяльність відділу з основним розташуванням у місті Львові поширюється на Волинську, Закарпатську, Івано-Франківську, Львівську, Чернівецьку області (далі – західні області).

1.7. Постійні робочі місця працівників відділу визначає Уповноважений в окремих адміністративних одиницях західних областей.

1.8. На підставі доручення Уповноваженого працівники відділу здійснюють функції з регіонального представництва Уповноваженого (є регіональними представниками Уповноваженого) у визначених Уповноваженим адміністративно-територіальних одиницях західних областей.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого у сфері здійснення парламентського контролю за дотриманням прав і свобод людини і громадянина в західних областях.

2.2. Забезпечення в межах повноважень моніторингу стану дотримання прав і свобод людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

2.3. Забезпечення поновлення порушених прав людини і громадянина.

2.4. Взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форми власності, громадськими об'єднаннями, суб'єктами надання міжнародної технічної допомоги в Україні, засобами масової інформації та іншими суб'єктами щодо забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого на регіональному рівні.

3. Функції відділу

3.1. Забезпечення в межах своїх повноважень проведення моніторингу стану дотримання прав людини та надання пропозицій Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

3.2. Забезпечення моніторингу законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо узгодження зі стандартами в галузі прав і свобод людини.

3.3. Забезпечення здійснення експертного аналізу проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого; підготовка проектів подань до державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності та їх посадових і службових осіб щодо усунення виявлених та запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина.

3.5. Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян з питань, що належать до компетенції відділу, та підготовка пропозицій щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина та здійснення реалізації відкритих проваджень.

3.6. Забезпечення опрацювання, обліку, вивчення або перевірки (за необхідності з виїздом на місце) звернень громадян до Уповноваженого.

3.7. Роз'яснення заходів, які має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.

3.8. Надсилання звернень громадян за належністю до відповідних органів, у разі необхідності – з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини і громадянина.

3.9. Організація та участь у перевірках стану дотримання прав людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

3.10. У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності складання протоколів про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого, порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, порушення Законів України «Про звернення громадян» (права на звернення) та «Про доступ до публічної інформації», ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також іншого порушення Закону України «Про доступ до судових рішень», відповідальність за які передбачена статтями 188³⁹, 188⁴⁰, 212³ КУпАП.

3.11. Забезпечення прийому громадян.

3.12. Забезпечення розгляду депутатських запитів і звернень, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.13. Участь у підготовці щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.14. Забезпечення здійснення функції регіонального представництва Уповноваженого та організація відповідної взаємодії з іншими підрозділами Секретаріату.

3.15. Організація взаємодії з громадськістю та участь в організації та проведенні просвітницьких, навчальних заходів, нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, залучення для їх проведення науковців, фахівців, незалежних експертів, з метою реалізації співпраці з громадянським суспільством.

3.16. Координація діяльності та надання в межах компетенції методичної та консультативної допомоги регіональним координаторам взаємодії з громадськістю Уповноваженого.

3.17. Забезпечення взаємодії і співпраці з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, надання пропозиції щодо підготовки та підготовка проектів договорів, угод, меморандумів щодо співпраці з ними з питань, що належать до компетенції відділу.

3.18. Забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів щодо поточного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина.

3.19. Забезпечення підготовки проектів інформаційних повідомлень щодо дотримання прав і свобод людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.20. Забезпечення виконання інших функцій у межах компетенції відділу, що впливають із покладених на Департамент завдань.

4. Права відділу

4.1. Запитувати й одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, їх посадових та службових осіб.

4.2. Вимагати від посадових та службових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності сприяння в проведенні в них перевірок діяльності щодо дотримання прав людини і громадянина, і зокрема на підконтрольних та підпорядкованих їм підприємствах, установах та організаціях, надання спеціалістів для участі в проведенні перевірок, експертиз і підготовці відповідних висновків.

4.3. Запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців, осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються у справі про порушення у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина.

4.4. Порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

4.5. Проводити без попереднього повідомлення перевірки державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності щодо дотримання ними прав людини і громадянина.

4.6. Залучати в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань дотримання прав людини і громадянина науковців, експертів, представників громадських об'єднань, працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за згодою).

4.7. Організовувати та брати участь у робочих групах, семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. У процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіяти в установленому порядку з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

4.9. Користуватися державними, зокрема урядовими, системами зв'язку і комунікацій.

4.10. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю в галузі права або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності відділу, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований директору Департаменту, його постійне робоче місце визначає Уповноважений у місті Львові.

5.4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник відділу, визначений Керівником Секретаріату за поданням директора Департаменту.

5.5. Начальник відділу:

5.5.1. здійснює контроль за реалізацією повноважень Уповноваженого у сфері дотримання прав і свобод людини і громадянина в західних областях та керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5.5.2. забезпечує реалізацію повноважень Уповноваженого у сфері здійснення парламентського контролю за дотриманням прав і свобод людини і громадянина у Львівській області;

5.5.3. надає пропозиції щодо розробки положення про відділ, розробляє посадові інструкції працівників відділу;

5.5.4. здійснює в межах своїх повноважень моніторинг стану дотримання прав людини, надає пропозиції Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина;

5.5.5. здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо узгодження зі стандартами в галузі прав і свобод людини;

5.5.6. здійснює експертний аналіз проектів законів та інших нормативно-правових актів, з питань що належать до компетенції відділу;

5.5.7 бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого; готує проекти подань до державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності та їх посадових і службових осіб щодо усунення виявлених та запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина;

5.5.8. розглядає в установленому порядку звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, та готує пропозиції щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина та здійснює реалізацію відкритих проваджень;

5.5.9. опрацьовує, здійснює облік, вивчення або перевірку (за необхідності з виїздом на місце) звернень громадян до Уповноваженого з питань, що належать до компетенції відділу;

5.5.10. підписує листи (запити) до державних органів та органів місцевого самоврядування (крім Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, народних депутатів України, керівників центральних органів виконавчої влади, державних органів зі спеціальним статусом, державних колегіальних органів, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних і міст Києва та Севастополя державних адміністрацій, Національного антикорупційного бюро України), і зокрема органів прокуратури України (крім Генерального прокурора України, його

заступників, регіональних прокуратур, Спеціалізованої антикорупційної прокуратури), органів судової влади (крім Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих та апеляційних судів), керівників громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу, а також листи особам, які звернулися до Уповноваженого, про відкриття провадження за їхніми зверненнями;

5.5.11. роз'яснює заходи, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого;

5.5.12. надсилає звернення громадян за належністю до відповідних органів, у разі необхідності, з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини і громадянина;

5.5.13. організовує та бере участь у перевірках стану дотримання прав людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від їх форми власності;

5.5.14. у разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності складає протоколи про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого, порушення законодавства у сфері захисту персональних даних, порушення Законів України «Про звернення громадян» (права на звернення) та «Про доступ до публічної інформації», ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також іншого порушення Закону України «Про доступ до судових рішень», відповідальність за які передбачена статтями 188³⁹, 188⁴⁰, 212³ КУпАП;

5.5.15. здійснює прийом громадян;

5.5.16. розглядає в установленому порядку запити на інформацію та звернення з питань, що належать до компетенції відділу;

5.5.17. бере участь у підготовці щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого;

5.5.18. бере участь в організації та проведенні просвітницьких, навчальних заходів, нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, залучення для їх проведення науковців, фахівців, незалежних експертів;

5.5.19. за дорученням керівництва безперешкодно і без попереднього узгодження, без повідомлення про час та мету відвідує державні органи та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, а також отримує відомості щодо з'ясування обставин подій за відкритим провадженням та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

5.5.20. в установленому порядку взаємодіє та співпрацює з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, надає пропозиції щодо підготовки та готує проекти договорів, угод, меморандумів щодо співпраці з ними з питань, що належать до компетенції відділу;

5.5.21. готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва Секретаріату щодо поточного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина;

5.5.22. готує проекти інформаційних повідомлень щодо дотримання прав і свобод людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого;

5.5.23. забезпечує виконання інших функцій у межах компетенції відділу, що впливають із покладених на Департамент завдань;

5.5.24. виконує інші завдання, покладені на нього Уповноваженим, Керівником Секретаріату та директором Департаменту;

5.5.25. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Інші питання

6.1. Працівники відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, правил з охорони праці та техніки безпеки відповідно до вимог чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, етики поведінки державного службовця.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Відділ під час здійснення повноважень використовує бланки Секретаріату встановленого зразка.

Ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ 201_ року