


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


_____ **Л. Левшун**
02 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу регіонального представництва в західних
областях Департаменту регіональних представництв Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу регіонального представництва в західних областях (далі – відділ) Департаменту регіональних представництв (далі – Департамент) є посадовою особою Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) з постійним робочим місцем у місті Луцьку, правовий статус якої визначено Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та Законом України «Про державну службу».

1.2. Повноваження головного спеціаліста відділу поширюються на Волинську область.

1.3. Головного спеціаліста відділу призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальностями в галузі знань «Право», без вимог до стажу роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та міжнародними договорами України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, положеннями про відділ і Департамент, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки державного службовця, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший працівник відділу за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. 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.

2.2. Здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо узгодження зі стандартами в галузі прав і свобод людини.

2.3. Здійснює експертний аналіз проектів законів та інших нормативно-правових актів, з питань що належать до компетенції відділу.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

2.9. Організовує та бере участь у перевірках стану дотримання прав людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими і службовими особами.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Здійснює прийом громадян.

2.13. Розглядає в установленому порядку запити на інформацію та інші звернення з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Бере участь у підготовці щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

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

2.16. 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.

2.17. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва Секретаріату щодо поточного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина.

2.18. Готує проекти інформаційних повідомлень щодо дотримання прав і свобод людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

2.19. Забезпечує виконання інших функцій в межах компетенції відділу, що впливають із покладених на Департамент завдань.

3. Права

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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, а також щодо порушення права на звернення.

3.4. 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.

3.5. 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. Вимагати та отримувати від керівника та/або посадових осіб суб'єкта перевірки надання завірених підписом письмових пояснень.

3.6. Складати 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.

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

3.8. Підписувати 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 Департаменту, а також листи особам, які звернулися до Уповноваженого, про відкриття провадження за їхніми зверненнями.

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

3.10. Під час 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.

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

3.12. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе 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 службового розпорядку, етики поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу подає документи на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату після погодження із директором Департаменту.

5.2. Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Секретаріату та використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

Ознайомлений (а)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ 201_ року