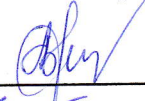


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Л. Левшун
15 березня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з дотримання права на звернення
Управління моніторингу прав на звернення та інформацію
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з дотримання права на звернення (далі – відділ) Управління моніторингу прав на звернення та інформацію (далі – Управління) є посадовою особою Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), правовий статус якої визначений Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та Законом України «Про державну службу».

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

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. 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.

1.5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України та міжнародними договорами України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», іншими законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, положеннями про відділ і Управління, 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.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує ефективне виконання завдань, що належать до компетенції відділу, своєчасне та якісне виконання розпоряджень і доручень Уповноваженого, Керівника Секретаріату, представника Уповноваженого, начальника Управління та начальника відділу (далі – керівництво).

2.2. Здійснює моніторинг за дотриманням права на звернення державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими особами.

За результатами моніторингу готує пропозиції щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

Здійснює узагальнення інформації про проведені моніторинги.

✓ 2.3. Веде облік, узагальнює та відповідно до доручень подає інформацію про кількість проведених працівниками відділу та Управління моніторингових візитів, перевірок стану додержання вимог законодавства про звернення громадян.

2.4. Бере участь у підготовці матеріалів для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого, готує проекти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора України, керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності для вжиття відповідних заходів з метою усунення та запобігання порушенням конституційних прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.6. Здійснює аналіз та моніторинг законів і підзаконних нормативно-правових актів та їх проектів щодо узгодження зі стандартами у галузі права на звернення, готує відповідні пропозиції щодо їх подальшого удосконалення.

2.7. Готує пропозиції щодо розробки і за дорученням керівництва розроблює проекти законів та інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням права на звернення.

2.8. Забезпечує розгляд звернень з питань, які належать до компетенції відділу, здійснює контроль за реалізацією відкритих проваджень про порушення права на звернення.

2.9. Надсилає звернення за належністю до відповідних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини.

2.10. За дорученням керівництва бере участь у здійсненні перевірок стану дотримання права на звернення державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими особами, бере участь у перевірках стану дотримання вказаних прав іншими суб'єктами, на яких поширюються законодавство про звернення.

2.11. За дорученням керівництва готує роз'яснення заходів щодо забезпечення захисту права людини і громадянина на звернення, роз'яснює заходи, яких має вжити особа, яка звернулась до Уповноваженого.

2.12. За напрямком діяльності бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень для висвітлення їх на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

2.13. Ініціює в разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також за порушення Закону України «Про звернення громадян», процедуру притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності за статтею 188⁴⁰ та частиною сьомою і дев'ятою статті 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.14. Формує та передає матеріали про адміністративні правопорушення на розгляд до суду.

2.15. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.16. Здійснює обробку персональних даних, пов'язану з виконанням професійних обов'язків.

2.17. У межах компетенції відділу за дорученням керівництва співпрацює з неурядовими громадськими організаціями.

2.18. Виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.

3. Права

3.1. За дорученням (ініціативою) керівництва, за необхідності з виїздом на місце, розглядати звернення до Уповноваженого з питань захисту права на звернення.

3.2. Отримувати доступ до приміщень, в яких зберігаються інформація або матеріали, необхідні для перевірки дотримання права на звернення.

3.3. Отримувати на свою вимогу та мати доступ до будь-якої інформації (документів), необхідної для здійснення контролю за дотриманням права на звернення, зокрема доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом.

3.4. Здійснювати фото- та відеофіксацію, а також аудіозапис під час проведення перевірок, складання протоколів про адміністративні правопорушення.

3.5. Вносити пропозиції щодо залучення в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань дотримання права на звернення науковців,

експертів, представників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

3.6. Вимагати від керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності сприяння проведенню перевірок, визначення спеціалістів для участі у проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.

3.7. Звертатися до посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства з метою отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються в провадженні про порушення права на звернення.

3.8. Готувати пропозиції щодо порушення перед керівниками державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також органів, до сфери управління яких вони належать, питання стосовно виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки.

3.9. Складати протоколи та здійснювати підготовку матеріалів про адміністративні правопорушення за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, а також за порушення Закону України «Про звернення громадян», процедуру притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності за статтею 188⁴⁰ та частиною сьомою і дев'ятою статті 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.10. За дорученням Уповноваженого діяти від імені Уповноваженого та представляти його інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством, й в інших випадках, визначених Уповноваженим.

3.11. Використовувати державні, зокрема урядові, системи зв'язку і комунікації, а також статистичну інформацію Секретаріату.

3.12. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату відомості, інші документи та матеріали з питань, які належать до компетенції відділу.

3.13. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань дотримання права на звернення, що проводяться у Секретаріаті, та за дорученням Уповноваженого – у заходах, що проводяться в інших державних органах.

3.14. Брати участь у розгляді питань і приймати рішення у межах своєї компетенції.

3.15. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах Секретаріату з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.16. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи, завдань, функцій відділу та Управління.

4. Відповідальність

4.1 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, за порушення законодавства про захист персональних даних.

5. Взаємовідносини за посадою

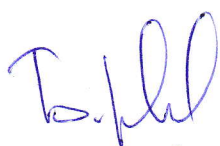
5.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу, а також від начальника Управління та представника Уповноваженого. Подання документів на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату головний спеціаліст здійснює після погодження з начальником відділу, начальником Управління, представником Уповноваженого.


5.2. Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Секретаріату, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

Ознайомлений(а)  Левкович С.Ю. 22 травня 2019 року
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Грошечко О.Г. 09.09.2019р.


13.03.19


13.03.19


Левкович