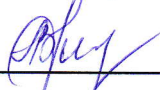
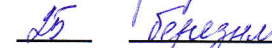


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату  
Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

  
Л. Левшун  
 2019 року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста відділу нормативно-правового забезпечення Департаменту у сфері захисту персональних даних Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

#### 1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу нормативно-правового забезпечення (далі – відділ) Департаменту у сфері захисту персональних даних (далі – Департамент) 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. Провідного спеціаліста відділу призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику директора Департаменту - начальнику відділу (далі – начальник відділу).

1.4. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою не нижче освітнього ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» без вимог до стажу роботи, яка вільно володіє державною мовою.

1.5. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України та міжнародними договорами України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», 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.

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

1.6. У разі відсутності провідного 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, директора Департаменту та начальника відділу (далі – керівництво).

2.2. За дорученням керівництва бере участь у розробці проектів законів та інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав людини і громадянина.

2.3. Бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників інших заінтересованих структурних підрозділів Департаменту.

2.4. Бере участь у здійсненні моніторингу чинних законів і підзаконних актів щодо їх відповідності стандартам у сфері захисту персональних даних.

2.5. За дорученням керівництва взаємодіє з державними органами, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх форми власності та їх посадовими і службовими особами з питань нормопроєктувальної роботи, що стосується діяльності Департаменту.

2.6. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства в сфері захисту персональних даних, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд директора Департаменту.

2.7. Бере участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого, готує проекти подань до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Генерального прокурора, керівників державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, проектів листів щодо усунення та запобігання порушенням прав людини і громадянина.

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

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

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

2.11. Виконує інші доручення керівництва в межах компетенції відділу.

## **3. Права**

3.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів і органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій



незалежно від форм власності, їх посадових та службових осіб, структурних підрозділів Секретаріату.

3.2. Вносити пропозиції щодо залучення в установленому порядку спеціалістів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, за погодженням з їх керівниками, представників громадських об'єднань, науковців, експертів (за згодою), до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Розглядати в установленому порядку звернення та запити народних депутатів України, інформаційні запити та звернення, готувати пропозиції щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Секретаріаті, та за дорученням керівництва – у заходах, що проводяться в інших державних органах.

3.7. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи, завдань, функцій відділу та Департаменту.

#### 4. Відповідальність

Провідний 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. Провідний спеціаліст відділу отримує документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу, а також від директора Департаменту та представника Уповноваженого. Подання документів на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату провідний спеціаліст здійснює після погодження з начальником відділу, директором Департаменту, представником Уповноваженого.

5.2. Провідний 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*

**Ознайомлений(а)**

01 04 2019 року

*[Підпис]*  
(підпис)

*Гуєв О.В. 23.09.2019*  
*О.В. Мерзук*  
(ініціали, прізвище)

*М. Зенбакова*  
21.03.19

*[Підпис]*