

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Уповноважений Верховної  
Ради України з прав людини**

  
Л. Денісова

01 09 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**першого заступника Керівника Секретаріату**  
**Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини**

**1. Загальні положення**

1.1. Перший заступник Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини є посадовою особою Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), правовий статус якої визначається Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» та Законом України «Про державну службу».

1.2. Першого заступника Керівника Секретаріату призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Перший заступник Керівника Секретаріату безпосередньо підпорядкований Керівнику Секретаріату та Уповноваженому.

1.4. На посаду першого заступника Керівника Секретаріату призначається особа з вищою освітою не нижче освітнього ступеня магістра за спеціальностями в галузі знань «Право», загальним стажем роботи не менше семи років; досвідом роботи на посадах державної служби категорії «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у сфері права не менше трьох років, яка вільно володіє державною мовою та іноземною мовою, що є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська та/або французька).

1.5. Перший заступник Керівника Секретаріату призначається на посаду строком на п'ять років, якщо інше не передбачено законом, з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу на ще один строк або переведення на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.

1.6. Перший заступник Керівника Секретаріату 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, міжнародними правовими актами, стандартами та рекомендаціями, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки

державного службовця, правилами та нормами охорони праці та проти-пожежного захисту.

Перший заступник Керівника Секретаріату повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.7. У разі відсутності першого заступника Керівника Секретаріату його обов'язки виконує заступник Керівника Секретаріату або Керівник Секретаріату відповідно до наказу Уповноваженого.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Координує процес підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, позицій щодо законопроектів, внесених та розгляд до Верховної Ради України, проектів актів Кабінету Міністрів України, включених до порядку денного засідань Уряду, проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому суб'єктами нормотворення.

2.2. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням взаємодії Уповноваженого та Секретаріату з міжнародними організаціями та двостороннього співробітництва.

2.3. Організовує за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату підготовку стратегічних документів та планів заходів з питань забезпечення захисту прав і свобод людини та реалізації повноважень Секретаріату та інших організаційно-розпорядчих документів.

2.4. Організовує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для Уповноваженого, Керівника Секретаріату щодо поточного стану дотримання прав людини і громадянина з питань, що належать до його компетенції.

2.5. Координує роботу щодо сприяння правовій інформованості населення, організації та проведення правопросвітницьких та навчальних заходів з питань дотримання та захисту прав і свобод людини і громадянина.

2.6. Організовує взаємодію із засобами масової інформації з метою інформування населення та громадськості про діяльність Уповноваженого та Секретаріату Уповноваженого.

2.7. Координує організацію особистого прийому громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», забезпечення роботи телефону «гарячої лінії».

2.8. Взаємодіє з державними органами та органами місцевого самоврядування, їх консультативно-дорадчими органами з питань, що стосуються діяльності Секретаріату.

2.9. За дорученням Керівника Секретаріату або Уповноваженого направляє листи до органів державної влади і місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб щодо проблем у галузі прав людини, порушених у зверненнях до Уповноваженого, разом із рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини та контролює розгляд таких листів.

2.10. Координує процес підготовки організаційно-розпорядчих документів щодо реалізації повноважень Секретаріату.

2.11. Вирішує згідно із розподілом обов'язків інші питання, віднесені законодавством до компетенції Секретаріату.

2.12. Виконує інші функції за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

### 3. Права

3.1. За дорученням Уповноваженого представляти Секретаріат в Україні та поза її межами.

3.2. Запитувати й одержувати від органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Секретаріат завдань.

3.3. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату дані, інші документи та матеріали з питань, необхідних для виконання завдань, покладених на першого заступника Керівника Секретаріату.

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

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань дотримання прав людини і громадянина.

### 4. Відповідальність

Перший заступник Керівника Секретаріату несе персональну відповідальність перед Уповноваженим 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. Перший заступник Керівника Секретаріату отримує документи на опрацювання та доручення безпосередньо від Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

5.2. Перший заступник Керівника Секретаріату під час виконання своїх завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Секретаріату, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

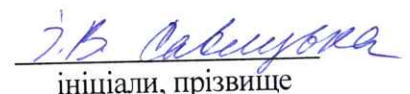
5.3. Відповідно до наказу Уповноваженого перший заступник Керівника Секретаріату виконує обов'язки Керівника Секретаріату у разі його відсутності.

Керівник Секретаріату

Л. Левшун

Ознайомлений(а)


  
підпис

  
ініціали, прізвище

01 09 2020 року

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

 **Л. Денісова**  
10. Серпень 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Департамент моніторингу економічних прав**  
**Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України**  
**з прав людини**

**1. Загальні положення**

1.1. Департамент моніторингу економічних прав Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), діяльність якого координує представник Уповноваженого, визначений Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) згідно із затвердженою посадовою інструкцією.

1.2. Департамент 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, наказами Уповноваженого, Керівника Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Департаменту затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Департамент затверджує Уповноважений, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників - Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Департаменту призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

## **2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого у сфері здійснення парламентського контролю за дотриманням прав людини і громадянина на власність, землю, підприємницьку діяльність, безпечне довкілля, прав споживачів.

2.2. Забезпечення в межах компетенції моніторингу стану дотримання прав людини і громадянина на власність, землю, підприємництво, безпечне довкілля, прав споживачів, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності.

2.3. Забезпечення поновлення порушених прав людини і громадянина.

## **3. Функції**

3.1. Забезпечує в межах своїх повноважень проведення моніторингу дотримання прав людини і громадянина на власність, землю, підприємництво, безпечне довкілля, прав споживачів, в тому числі споживачів фінансових послуг, надає пропозиції Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

3.2. Забезпечує моніторинг чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо їх відповідності стандартам у галузі права на власність, землю, підприємництво, безпечне довкілля, прав споживачів.

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

3.4. За дорученням Уповноваженого розробляє законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини або сприяння їх поновленню.

3.5. За дорученням Уповноваженого готує пропозиції щодо удосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення Уповноваженим в установленому порядку розробникам (суб'єктам нормотворення).

3.6. За дорученням Уповноваженого готує проекти пропозицій щодо проектів нормативно-правових актів, що розробляються або внесені на розгляд до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, позицій та висновків Уповноваженого до проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому розробниками (суб'єктами нормотворення).

3.7. 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 форм власності та їх посадових і службових осіб щодо усунення виявлених та запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина.

3.8. Розглядає звернення громадян, листи державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, і зокрема з виїздом на місце, з питань, що належать до компетенції Департаменту, здійснює провадження у справах про порушення прав людини в порядку, визначеному Уповноваженим.

3.9. Розглядає депутатські запити і звернення, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.10. Роз'яснює заходи, яких мала вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.

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

3.12. За дорученням Уповноваженого та керівництва Секретаріату організовує та бере участь у перевірках стану додержання прав людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування.

3.13. Ініціює, у разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, процедуру притягнення до адміністративної відповідальності за статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.14. Здійснює в установленому порядку прийом громадян.

3.15. Бере участь у підготовці щорічної і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.16. Забезпечує в межах компетенції діяльність Консультативної ради при Уповноваженому та координаційних рад.

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

3.18. Надає в межах компетенції методичну та консультативну допомогу працівникам Секретаріату, які здійснюють регіональне представництво, та регіональним координаторам взаємодії з громадськістю.

3.19. Забезпечує взаємодію і співпрацю з 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 Департаменту.

3.20. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для Уповноваженого та керівництва Секретаріату щодо поточного стану дотримання економічних прав.

3.21. Забезпечує підготовку проєктів інформаційних повідомлень за напрямом дотримання економічних прав для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.22. Здійснює інші функції, що вбачаються з покладених на Департамент завдань.

#### **4. Права**

4.1. Запитувати і одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм 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 форм власності сприяння в проведенні у них перевірок діяльності щодо дотримання прав людини і громадянина, 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 прав власності.

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

4.5. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвиїзні перевірки державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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.

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

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

4.8. У процесі виконання покладених на Департамент завдань взаємодіяти в установленому порядку з державними органами та органами місцевого

самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

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

4.10. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

## **5. Керівництво**

5.1. Департамент очолює директор, якого в установленому порядку, призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Право» або іншими спеціальностями, які відповідають напряму діяльності Департаменту, 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 форм власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.3. Директор Департаменту підпорядкований Уповноваженому та Керівнику Секретаріату, загальне керівництво його діяльністю здійснює представник Уповноваженого, визначений Уповноваженим згідно із затвердженою посадовою інструкцією.

5.4. Директор Департаменту має заступників відповідно до штатного розпису Секретаріату.

У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один із заступників, визначений наказом Уповноваженого або Керівника Секретаріату.

5.5. Директор Департаменту:

5.5.1. здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань і здійснення ним функцій, передбачених цим Положенням, організацію роботи працівників Департаменту, дотримання ними виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку;

5.5.2. директор встановлює розподіл обов'язків між керівниками структурних підрозділів, що входять до складу Департаменту, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їх роботу;

5.5.3. у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками Департаменту.

5.5.4. розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту, погоджує посадові інструкції працівників Департаменту, вносить пропозиції щодо змін до положення про Департамент;

5.5.5. подає відповідно до законодавства пропозиції Уповноваженому та Керівнику Секретаріату про призначення, звільнення та переведення працівників Департаменту, а також відповідні надбавки і доплати, заохочення, присвоєння їм



рангів державних службовців, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, вживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;

5.5.6. забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил етичної поведінки, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

5.5.7. забезпечує виконання єдиного порядку опрацювання документів в Департаменті згідно з інструкцією про діловодство Секретаріату; візує проекти листів та документів, що подаються на підпис Уповноваженому, Керівнику Секретаріату, представнику Уповноваженого;

5.5.8. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Департаменту звернень громадян, народних депутатів України, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, інших суб'єктів звернень;

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

5.5.10. складає та підписує протоколи про адміністративні правопорушення за невиконання вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого за статтею 188<sup>40</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення;

5.5.11. бере участь у засіданнях комітетів Верховної Ради України, круглих столах, семінарах, міжвідомчих робочих групах, нарадах та інших заходах;

5.5.12. забезпечує взаємодію Департаменту з державними органами та органами місцевого самоврядування, міжнародними організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, які належать до компетенції Департаменту;

5.5.13. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату представляє його інтереси з питань, що належать до його повноважень, в державних органах та органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, підприємствах, установах, організаціях;

5.5.14. проводить та бере участь у нарадах з питань, що стосуються діяльності Департаменту;

5.5.15. 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 Департаменту;

5.5.16. забезпечує розроблення за дорученням Уповноваженого законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини або сприяння їх поновленню;

5.5.17. забезпечує підготовку за дорученням Уповноваженого пропозицій щодо удосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення Уповноваженим в установленому порядку розробникам (суб'єктам нормотворення);

5.5.18. забезпечує підготовку за дорученням Уповноваженого проектів пропозицій щодо проектів нормативно-правових актів, що розробляються або внесені на розгляд до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, позицій та висновків Уповноваженого до проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому розробниками (суб'єктами нормотворення);

5.5.19. виконує інші доручення Уповноваженого, представника Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

## 6. Інші питання

6.1. Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або 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.

6.2. Департамент під час здійснення повноважень використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

Керівник Секретаріату



Л. Левшун

Виконано  
Л. Левшун (т.о. Левшун) 10.03.2020