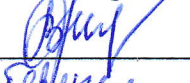


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


_____ **Л. Левшун**
10 березня _____ **2020 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу прав власності
Департаменту моніторингу економічних прав
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав
людини

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу прав власності (далі – відділ) Департаменту моніторингу економічних прав (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. Заступника начальника відділу призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) за спеціальністю в галузі знань «Право» або за спеціальністю «Економіка» в галузі знань «Соціальні та поведінкові науки», 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.

1.5. Заступник начальника 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, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства, правилами етичної поведінки державного службовця, правилами внутрішнього службового розпорядку, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту та цією інструкцією.

Заступник начальника відділу повинен володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

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

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює моніторинг додержання прав людини і громадянина з питань права власності, зокрема права довірчої власності, права на користування об'єктами державної та комунальної власності.

2.2. За результатами моніторингу додержання прав людини і громадянина з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу готує пропозиції Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою забезпечення прав і свобод людини і громадянина.

2.3. Здійснює моніторинг законів і підзаконних актів щодо їх відповідності стандартам у галузі прав людини і громадянина у сфері прав власності.

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

2.5. 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 порушень прав і свобод людини і громадянина у сфері прав власності.

2.6. Розглядає звернення та запити народних депутатів України, запити на інформацію, звернення з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу.

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

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

2.9. Роз'яснює заходи, яких має вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого, інформує та надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу.

2.10. Надсилає звернення громадян за належністю до відповідних органів з рекомендаціями щодо додержання стандартів у галузі прав людини і громадянина у сфері прав власності.

2.11. За дорученням Уповноваженого та керівництва Секретаріату бере участь у перевітках стану дотримання прав людини державними органами

та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх форми власності.

2.12. Ініціює, в разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності за невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, процедуру притягнення до адміністративної відповідальності за статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

2.13. Готує матеріали для щорічної і спеціальних доповідей Уповноваженого та інші документи з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу.

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

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

2.16. В установленому порядку взаємодіє і співпрацює з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями з питань, що належать до компетенції заступника начальника відділу, розробляє проекти договорів, угод, меморандумів щодо співпраці з ними.

2.17. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для Уповноваженого, представника Уповноваженого, керівництва Секретаріату та директора Департаменту щодо поточного стану додержання права людини і громадянина у сфері прав власності.

2.18. Готує в межах компетенції проекти інформаційних повідомлень за напрямом дотримання прав людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

2.19. Здійснює моніторингові візити до державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності та готує звіти про їх проведення.

2.20. Розробляє законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини або сприяння їх поновленню.

2.21. 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).

2.22. 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).

2.23. Забезпечує виконання інших функцій в межах компетенції, що вбачаються із покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. За дорученням (ініціативою) керівництва Департаменту, за необхідності з виїздом на місце, розглядати звернення до Уповноваженого з питань захисту прав у сфері прав власності.

3.2. Проводити без попереднього повідомлення виїзні та безвиїзні перевірки щодо порушення прав у сфері прав власності.

3.3. Отримувати доступ до приміщень, в яких зберігаються інформація або матеріали, необхідні для перевірки додержання прав у сфері прав власності.

3.4. Отримувати на свою вимогу та мати доступ до будь-якої інформації (документів), необхідної для здійснення контролю за додержання прав у сфері прав власності, зокрема доступ до персональних даних, відповідних баз даних чи картотек, інформації з обмеженим доступом.

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

3.6. Вносити пропозиції щодо залучення в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань додержання прав у сфері прав власності науковців, експертів, представників державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності.

3.7. Вимагати від посадових і службових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від їх форми власності, сприяння проведенню перевірок діяльності підконтрольних і підпорядкованих їм установ, визначення спеціалістів для участі в проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків.

3.8. 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 прав у сфері прав власності.

3.9. Готувати пропозиції щодо порушення перед керівниками 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.

3.10. Складати протоколи та здійснювати підготовку матеріалів про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого або представників Уповноваженого, відповідальність за які передбачена статтею 188⁴⁰ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

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

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

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

3.14. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань додержання прав у сфері прав власності, що проводяться в Секретаріаті, та за дорученням Уповноваженого – у заходах, що проводяться в інших державних органах.

3.15. Брати участь у розгляді питань і ухвалювати рішення в межах своєї компетенції.

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

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

4. Відповідальність

Заступник начальника 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. Заступник начальника відділу отримує документи на опрацювання безпосередньо від начальника відділу, а також від директора Департаменту моніторингу економічних прав та представника Уповноваженого. Подання документів на підпис Уповноваженому або керівництву Секретаріату заступник начальника відділу здійснює після погодження із начальником відділу, директором Департаменту моніторингу економічних прав, представником Уповноваженого.

5.2. Заступник начальника відділу під час виконання своїх завдань та функцій взаємодіє зі структурними підрозділами Секретаріату, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

**Заступник директора департаменту –
начальник відділу прав власності
Департаменту моніторингу
економічних прав**

О. Палашина

З посадовою інструкцією ознайомлена (ний):

10.03.2020
(дата)

Наш
(підпис)

Н.М. Зюдашко
(ініціал, прізвище)

А.В. Коваленко В.В. Коваленко