



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

НАКАЗ

14. 10. 2022

м. Київ

№ 79.15/22

Про затвердження Положення
про Секретаріат Уповноваженого
Верховної Ради України з прав людини

Відповідно до статті 10 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», з метою забезпечення належної діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затверджене наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20.06.2012 № 4/8-12 (зі змінами та доповненнями).
3. Управлінню документального забезпечення та контролю виконання (Охріменко Т.М.) забезпечити ознайомлення представників Уповноваженого та працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини Романюка Р.В.

Уповноважений

Дмитро ЛУБІНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Уповноваженого Верховної
Ради України з прав людини

14. 10. 2022 року № 79.15/22

ПОЛОЖЕННЯ про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) утворюється відповідно до статті 10 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини» для забезпечення діяльності Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений).

1.2. Секретаріат є юридичною особою, має свій рахунок у банку та печатку встановленого зразка.

1.3. Структура Секретаріату, розподіл обов'язків та інші питання щодо організації його роботи регулюються цим Положенням про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Положення), яке затверджується Уповноваженим.

1.4. Структура Секретаріату складається зі структурних підрозділів, основні завдання, функції та права яких визначаються у відповідних положеннях.

1.5. Структура, штатний розпис та кошторис Секретаріату затверджуються Уповноваженим у межах кошторису витрат, пов'язаних із діяльністю Уповноваженого.

1.6. Положення про структурні підрозділи Секретаріату, а також посадові інструкції працівників Секретаріату затверджуються Керівником Секретаріату.

1.7. На працівників Секретаріату поширюється дія Закону України «Про державну службу».

1.8. Призначення на посаду та звільнення працівників Секретаріату здійснюються Уповноваженим.

1.9. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами України, наказами Уповноваженого, Керівника Секретаріату, а також цим Положенням.

1.10. Працівникам Секретаріату видається службове посвідчення Секретаріату встановленого зразка, яке є офіційним документом, що підтверджує факт перебування працівника на відповідній посаді в Секретаріаті.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Секретаріату є забезпечення діяльності Уповноваженого з метою здійснення парламентського контролю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина та захисту прав кожного на території України і в межах її юрисдикції на постійній основі.

2.2. На Секретаріат покладено завдання з організаційного, правового (юридичного), науково-консультативного, інформаційно-аналітичного, науково-експертного, контрольного-ревізійного, матеріально-технічного, фінансового, а також іншого забезпечення діяльності Уповноваженого в межах чинного законодавства України.

2.3. У своїй діяльності Секретаріат взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими і службовими особами, фізичними особами, а також з міжнародними організаціями.

2.4. У Секретаріаті утворюється окремий структурний підрозділ з питань недопущення катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поведінки та покарання.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками:

3.1.1 здійснює моніторинг додержання конституційних прав і свобод людини і громадянина, надає пропозиції Уповноваженому щодо забезпечення прав і свобод людини;

3.1.2 аналізує економічні, політичні, соціальні та інші процеси, що відбуваються в країні і за її межами, стосовно захисту прав і свобод людини та готує відповідні пропозиції Уповноваженому;

3.1.3 забезпечує підготовку щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого;

3.1.4 здійснює моніторинг чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо їх відповідності вимогам та стандартам у галузі захисту прав і свобод людини і громадянина;

3.1.5 організовує та здійснює прийом та розгляд звернень громадян України, іноземців, осіб без громадянства або осіб, які діють в їхніх інтересах, відповідно до чинного законодавства України та роз'яснює заходи, що їх має вжити особа, яка подала звернення до Уповноваженого;

3.1.6 готує пропозиції щодо відкриття провадження у справах про порушення прав і свобод людини і громадянина та здійснює реалізацію відкритих проваджень;

3.1.7 готує пропозиції щодо розробки законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню;

3.1.8 готує проекти конституційних подань Уповноваженого та подань Уповноваженого до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових і службових осіб щодо порушень положень Конституції України, законів України, міжнародних договорів України стосовно прав і свобод людини і громадянина;

3.1.9 готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення Уповноваженим в установленому порядку суб'єктам права законодавчої ініціативи;

3.1.10 готує пропозиції 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 їх розробниками;

3.1.11 направляє звернення за належністю в орган, до компетенції якого належить розгляд справи, та контролює розгляд цього звернення;

3.1.12 бере участь у перевірях стану дотримання прав і свобод людини і громадянина органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності;

3.1.13 бере участь у моніторингових візитах до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, без попереднього повідомлення про час і мету таких відвідувань;

3.1.14 здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Консультативної ради, яка може утворюватися при Уповноваженому;

3.1.15 здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності експертних рад при представниках Уповноваженого;

3.1.16 забезпечує діяльність регіональних представництв, а також організацію особистого прийому громадян в регіонах;

3.1.17 забезпечує взаємодію Уповноваженого з неурядовими громадськими організаціями;

3.1.18 забезпечує участь Уповноваженого у міжнародному співробітництві, взаємодію Уповноваженого з міжнародними організаціями та двостороннє співробітництво з такими організаціями;

3.1.19 забезпечує виконання протокольних заходів Уповноваженого;

3.1.20 забезпечує взаємодію структурних підрозділів Секретаріату з представниками Уповноваженого;

3.1.21 здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності представників Уповноваженого;

3.1.22 здійснює моніторинг засобів масової інформації на предмет порушення прав і свобод людини і громадянина;

3.1.23 забезпечує єдиний порядок проходження і опрацювання документів у структурних підрозділах Секретаріату;

3.1.24 забезпечує виконання покладених на Уповноваженого функцій національного превентивного механізму відповідно до Факультативного протоколу до Конвенції проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження та покарання;

3.1.25 забезпечує здійснення Уповноваженим парламентського контролю за дотриманням права на доступ до публічної інформації;

3.1.26 забезпечує стале і надійне функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Секретаріату та технічний захист інформації;

3.1.27 забезпечує висвітлення діяльності Уповноваженого у засобах масової інформації, на офіційному вебпорталі Уповноваженого та у соціальних мережах;

3.1.28 за дорученням Уповноваженого забезпечує оприлюднення та надання інформації за запитом, адресованим Уповноваженому, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Права

4.1. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1 запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію (документи) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових і службових осіб;

4.1.2 вимагати від посадових і службових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності сприяння проведенню перевірок діяльності підконтрольних і підпорядкованих їм підприємств, установ, організацій, виділення спеціалістів для участі у проведенні перевірок, експертиз і надання відповідних висновків;

4.1.3 запрошувати посадових і службових осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства для отримання від них усних або письмових пояснень щодо обставин, які перевіряються по справі;

4.1.4 направляти у відповідні органи акти реагування Уповноваженого у разі виявлення порушень прав і свобод людини і громадянина для вжиття цими органами заходів;

4.1.5 брати участь у судовому розгляді справ, в яких Уповноважений та/або Секретаріат є стороною, відповідно до вимог чинного законодавства України;

4.1.6 користуватися державними, і зокрема урядовими, системами зв'язку і комунікацій;

4.1.7 одержувати благодійну допомогу для досягнення цілей у сфері захисту прав людини і громадянина та основоположних свобод;

4.1.8 здійснювати відвідування місць несвободи, у тому числі у сфері оборони, охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення;

4.1.9 здійснювати інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

4.2. Уповноважені особи Секретаріату мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення, що передбачені статтями 188³⁹, 188⁴⁰ та 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.3. За дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату працівники Секретаріату мають право діяти від імені Уповноваженого або Секретаріату та представляти їх інтереси з усіма правами, що надані чинним законодавством України.

5. Керівництво

5.1. Секретаріат очолює Керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади Уповноваженим.

5.2. На посаду Керівника Секретаріату призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, загальний стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менше трьох років. Спеціальною вимогою для посади Керівника Секретаріату є наявність наукового ступеня доктора філософії з публічного управління та адміністрування, економіки або права.

5.3. Керівник Секретаріату зобов'язаний додержуватися Конституції України і законів України, інших правових актів, прав та охоронюваних законом інтересів людини і громадянина, забезпечувати виконання покладених на нього функцій та повною мірою використовувати надані йому права.

5.4. Керівник Секретаріату повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», інше законодавство України, що стосується діяльності Уповноваженого, чинні міжнародні договори в галузі захисту прав і свобод людини і громадянина, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, вільно володіти державною мовою, а також володіти іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи (англійська або французька).

5.5. Керівник Секретаріату має заступників у кількості згідно зі штатним розписом. Посадові обов'язки та права заступників Керівника Секретаріату визначаються у їх посадових інструкціях. У разі відсутності Керівника Секретаріату виконання його обов'язків здійснює його заступник відповідно до наказу Уповноваженого.

5.6. Керівник Секретаріату підзвітний і підконтрольний Уповноваженому.

5.7. Керівник Секретаріату несе персональну відповідальність перед Уповноваженим за виконання завдань покладених на Секретаріат.

5.8. Керівник Секретаріату представляє Секретаріат у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми

власності та їх посадовими і службовими особами, фізичними особами в Україні, а також за її межами.

5.9. Керівник Секретаріату здійснює представництво Секретаріату як юридичної особи в цивільно-правових відносинах, має право першого підпису фінансових документів, договорів, наказів та інших документів з кадрових, організаційних, матеріально-технічних та розпорядчих питань в межах повноважень.

5.10. Посадові обов'язки та інші права Керівника Секретаріату визначаються у його посадовій інструкції. Посадова інструкція Керівника Секретаріату затверджується Уповноваженим.

5.11. Керівник Секретаріату здійснює повноваження керівника державної служби у Секретаріаті.

6. Інші питання

6.1. Працівники Секретаріату несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України 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 та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. З метою здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», у Секретаріаті утворюється самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції.

6.3. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.4. Секретаріат під час здійснення повноважень відповідно до затверджених положень використовує бланки Уповноваженого, представників Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

6.5. За порушення законодавства щодо гарантій діяльності працівників Секретаріату винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

Керівник Секретаріату

Роман РОМАНЮК