

**Порядок підготовки структурними підрозділами Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів
нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових
актів, розроблених суб'єктами нормотворення**

*(зі змінами згідно із наказами Уповноваженого Верховної Ради України
з прав людини від 03.04.2020 № 36.15/20, від 10.08.2020 № 107.15/20,
від 30.09.2021 № 63.15/21)*

**I. Процедура підготовки
проєктів нормативно-правових актів**

1. Підготовка проєктів нормативно-правових актів здійснюється структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого за дорученням Уповноваженого з метою удосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню, а також на виконання актів законодавства.

2. Підготовку проєкта нормативно-правового акта здійснює структурний підрозділ Секретаріату Уповноваженого, до компетенції якого належить коло питань, які передбачено врегулювати таким актом.

3. Проєкти нормативно-правових актів готуються на основі та на виконання актів вищої юридичної сили та відповідно до вимог нормопроектувальної техніки.

Проєкт акта має розроблятися з урахуванням його галузевої належності, бути чітким, конкретним і зрозумілим, не повинен дублювати приписів інших нормативно-правових актів та містити суперечливих нормативних приписів (таких, що допускають неоднозначне трактування).

4. Під час підготовки проєктів нормативно-правових актів необхідно керуватись Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950, із наступними змінами (для проєктів законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України), Правилами підготовки проєктів актів Кабінету Міністрів України, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 06.09.2005 № 870, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 (для проєктів наказів Уповноваженого).

5. Проєкт нормативно-правового акта містить назву, вступну частину, так званій, нормативний корпус, і у разі потреби – додатки.

Назва проєкту повинна бути лаконічною, стислою, відповідати на запитання «про що?».

У вступній частині (преамбулі) визначається (у стислій формі) мета прийняття та/або зазначається акт законодавства, відповідно до якого чи на виконання якого проєкт акта приймається.

Перед словом «НАКАЗУЮ» кома не ставиться.

У проєктах законів, постанов або розпоряджень Кабінету Міністрів України вступна частина може складатися лише з фрази «Верховна Рада України постановляє:» або «Кабінет Міністрів України постановляє:» (при чому для слова «постановляє» застосовується розріджений шрифт).

Нормативний корпус безпосередньо містить норми законодавства (ним можуть затверджуватись порядки, положення, інструкції, вноситись або затверджуватись зміни до чинних актів тощо).

Крім того, до нормативного корпусу включено положення, що містять окремі доручення (за необхідності), а також обов'язково – щодо покладення контролю за виконанням акта на певну посадову особу, строки набрання чинності.

6. Нормативно-правовий акт може містити такі структурні одиниці: пункти, підпункти, абзаци, статті (які також можуть містити частини). Пункти позначаються арабськими цифрами з крапками (1.), підпункти арабськими цифрами з дужкою (1), інколи українськими літерами з дужкою, абзаци пунктів та підпунктів починаються без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо).

У порядку, положенні або інструкції пункти можуть об'єднуватись у розділи. Нумерація розділів позначається римськими цифрами з крапкою.

Розділи проєкту закону також позначаються римськими цифрами з крапкою.

7. У тексті нормативно-правового акта посилання на номери розділів, статей, пунктів нормативно-правового акта зазначаються цифрами, номери частин статей і абзацив – словами, номери підпунктів – цифрами або літерами в лапках. Наприклад: «згідно з розділом III», «главою 2», «у статті 25», «пунктом 5», «частина перша статті 7», «в абзаци шостому підпункту «б» пункту 13», «у підпункті «а» пункту 3 глави 2 розділу IV», «підпункт 4.23 пункту 4 розділу V».

8. Дати у тексті нормативно-правового акта оформляються цифровим або словесно-цифровим способом відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженої наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.07.2019 № 64.15.19 (зі змінами).

Не допускається зазначення частини дати на одному рядку, а продовження на другому. Це саме стосується і цифрових позначень.

9. У разі внесення змін до законів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, після їхньої назви робиться посилання на джерело офіційного опублікування. Для законів України, передусім, Відомості Верховної Ради України, для актів Кабінету Міністрів України – Офіційний вісник України.

10. До проєкту нормативно-правового акта можуть бути включені додатки, що пояснюють або доповнюють його зміст. У разі якщо додатків декілька вони також нумеруються. Відмітка до додатка розміщується на верхньому правому полі першого аркуша додатка.

11. У разі якщо нормативно-правовий акт (інструкція, положення, порядок або додаток до нього) викладено в новій редакції посилання робиться на його першу редакцію із зазначенням у дужках нової редакції, а заголовок нормативно-правового акта наводиться в новій редакції.

12. Зміни до нормативно-правового акта оформлюються розпорядчим документом того самого виду, що й основний документ.

Змінами, що вносяться до нормативно-правового акта, може бути передбачено:

заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами та їх виключення;

нову редакцію розділів, пунктів, підпунктів, абзаців, речень;

доповнення розділами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями або їх виключення.

Зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, а не до акта про внесення змін до нього. Унесення зміни до нормативно-правового акта про внесення змін є можливим у виняткових випадках.

13. Якщо зміни до нормативно-правового акта мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок), їх викладають у розпорядчому документі. Назва розпорядчого документа у цьому разі міститиме слова «про внесення змін».

При цьому, якщо зміни вносяться лише до однієї структурної одиниці нормативно-правового акта, у назві повинно бути посилання саме на цю структурну одиницю.

14. У разі внесення до нормативно-правового акта значних за обсягом змін (більше двох сторінок):

1) для проєктів законів та актів Кабінету Міністрів України назва міститиме також формулювання «про внесення змін», при цьому у нормативному корпусі акта Кабінету Міністрів України має бути зазначено «Внести до Порядку....., затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від № (Офіційний вісник України, р., № .., ст. ...), зміни, що додаються.»

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО», а нижче розміщується заголовок і текст змін;

2) для наказів Уповноваженого у нормативному корпусі акта зазначається «Затвердити Зміни до (заголовок нормативно-правового акта, вид розпорядчого документа, яким він затверджений, найменування суб'єкта нормотворення, дата і номер прийняття), що додаються».

На окремому аркуші у верхньому правому куті зазначається гриф «ЗАТВЕРДЖЕНО», а нижче розміщується заголовок та текст змін.

15. У разі внесення до нормативно-правового акту (структурної одиниці) змін, що за обсягом становлять більше половини тексту або істотно впливають на зміст, акт (структурну одиницю) доцільно викласти в новій редакції.

16. Розпорядчий документ, нормативно-правові акти, затверджені розпорядчим документом, та додатки до них повинні мати окрему нумерацію сторінок арабськими цифрами, яка розміщується посередині верхнього поля без слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

II. Супроводження проєкту

нормативно-правового акта

17. Наступною стадією після розроблення безпосередньо проекту нормативно-правового акта є його погодження із зацікавленими центральними органами виконавчої влади.

Проекти актів Кабінету Міністрів України підлягають обов'язковому погодженню із центральними органами виконавчої влади, що формують державну політику у сфері фінансів, економічного розвитку і торгівлі та юстиції.

18. Разом із проектом акта на погодження надсилаються пояснювальна записка, прогноз впливу та у разі внесення змін до нормативно-правових актів – порівняльна таблиця.

19. Порівняльна таблиця оформлюється у разі внесення змін до чинного акта з метою наглядності запропонованих змін. Порівняльну таблицю підписує керівник структурного підрозділу Секретаріату Уповноваженого.

20. Пояснювальна записка та прогноз впливу оформляються за формами, встановленими Регламентом Кабінету Міністрів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.

21. Проект акта Кабінету Міністрів України подається структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого, яким розроблено проект такого документа, до Міністерства юстиції України з метою проведення правової експертизи разом із пояснювальною запискою та порівняльною таблицею (якщо проектом акта передбачено внесення змін до чинних нормативно-правових актів).

22. Після отримання експертного висновку Міністерства юстиції України структурний підрозділ Секретаріату Уповноваженого – розробник проекту акта готує матеріали для внесення проекту акта до Кабінету Міністрів України.

23. У разі наявності у Міністерства юстиції України зауважень до проекту акта вони, якщо можливо враховуються головним розробником. Доопрацьований проект візується Уповноваженим. Про врахування/неврахування зауважень, а також про результати правової експертизи зазначається у пояснювальній записці до проекту акта, яка підписується Уповноваженим.

24. Для внесення проекту акта на розгляд до Кабінету Міністрів України до проекту акта додаються документи, передбачені пунктами 1, 3 § 50 Регламенту Кабінету Міністрів України.

25. Проект акта та матеріали до нього направляються до Кабінету Міністрів України разом із супровідним листом за встановленою Регламентом Кабінету Міністрів України формою.

На супровідний лист, проект акта, пояснювальну записку, довідку про погодження, протокол узгодження позицій та порівняльну таблицю щодо проекту акта Кабінету Міністрів України накладається кваліфікований електронний підпис Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному) у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого.

26. Проект закону України подається для внесення в установленому порядку до Верховної Ради України суб'єкту законодавчої ініціативи, визначеному Уповноваженим.

III. Підготовка висновків до проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими суб'єктами нормотворення та наданих на погодження (опрацювання, розгляд) Уповноваженому

27. При наданні суб'єктами нормотворення на погодження (опрацювання, розгляд) до Уповноваженого проєктів законів, актів Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, що стосуються питань реалізацій прав і свобод людини та громадянина, такі проєкти за дорученням Уповноваженого розглядаються структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого, до компетенції якого належить коло питань, що передбачається врегулювати цим актом.

28. Строк погодження (опрацювання, розгляду) проєкту нормативно-правового акта визначається Уповноваженим.

29. Структурні підрозділи Секретаріату Уповноваженого, визначені Уповноваженим відповідальними за опрацювання проєкту нормативно-правового акта здійснюють його експертизу на відповідність вимогам Конституції та законів України щодо реалізації та захисту прав і свобод людини і громадянина, вимогам міжнародних правових актів з питань реалізації та захисту прав людини, ратифікованих Україною. При цьому враховуються результати моніторингових візитів, розгляду звернень осіб щодо причин та умов, які призводять до порушень прав таких осіб (зокрема, якщо такі порушення спричинені недоліками чи прогалинами в законодавстві);

30. Погодження проєктів законів України та актів Кабінету Міністрів України оформлюється таким чином:

– у разі відсутності зауважень – готується лист про підтримку проєкту закону України або акта Кабінету Міністрів України, на який у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого накладається кваліфікований електронний підпис Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному);

– у разі наявності зауважень або непогодження проєкту акта – готується супровідний лист та позиція Уповноваженого за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку, в якій зазначаються підстави непогодження проєкту акта. Супровідний лист та позиція Уповноваженого підписуються шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному) у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого.

31. Погодження проєктів наказів центральних органів виконавчої влади оформлюється аркушем погодження за підписом Уповноваженого, а у разі непогодження (наявності зауважень) – позиція Уповноваженого за формою згідно із додатком 1 до цього Порядку. Аркуш погодження, позиція Уповноваженого та супровідні листи до них підписуються шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні,

на лікарняному) у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого.

32. Пункт 32 виключено відповідно до Наказу Уповноваженого від 30.09.2021 № 63.15/21

33. За результатами експертизи проєкту нормативно-правового акта, наданого суб'єктом нормотворення на опрацювання, розгляд Уповноваженому або розміщеного на офіційному Інтернет сайті суб'єкта нормотворення для громадського обговорення позиція до такого проєкту, оформляється листом, який підписується у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному).

IV. Підготовка позицій Уповноваженого до проєктів актів Кабінету Міністрів України, включених до порядку денного засідань Уряду, проєктів законів, внесених на розгляд до комітетів Верховної Ради України, пленарне засідання Верховної Ради України

34. Проєкти актів Кабінету Міністрів України, включені до порядку денного засідань Уряду та проєкти законів, заплановані до розгляду на засіданнях комітетів Верховної Ради України, на пленарних засіданнях Верховної Ради України, опрацьовуються структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого шляхом здійснення їх експертизи на відповідність вимогам Конституції та законів України щодо реалізації та захисту прав і свобод людини і громадянина, вимогам міжнародних правових актів, ратифікованих Україною. При цьому враховуються результати моніторингових візитів, розгляду звернень осіб щодо причин та умов, які призводять до порушень прав таких осіб (зокрема, якщо такі порушення спричинені недоліками чи прогалинами в законодавстві).

35. За результатами опрацювання проєктів актів Кабінету Міністрів України, включених до порядку денного засідань Уряду, урядових комітетів, структурні підрозділи Секретаріату Уповноваженого готують позицію Уповноваженого, яка містить висновок щодо підтримання проєкту акта, підтримання за умови врахування наданих зауважень або непідтримання проєкту акта за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку, для виголошення її на відповідному засіданні.

36. Результати опрацювання проєктів законів, надісланих Уповноваженому для опрацювання (погодження, висловлення позиції) комітетами Верховної Ради України, оформлюються таким чином:

– у разі відсутності зауважень та пропозицій – готують лист про те, що законопроект підтримується у запропонованій редакції, який підписується шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному) у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого;

– у разі наявності зауважень та пропозицій – готують позицію Уповноваженого за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку, яка

доводиться до відома цих комітетів шляхом надсилання супровідного листа. Супровідний лист та позиція Уповноваженого підписуються шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Уповноваженого (або Керівника Секретаріату Уповноваженого – у разі якщо Уповноважений перебуває у відпустці, відрядженні, на лікарняному) у системі електронного документообігу Секретаріату Уповноваженого. В супровідному листі зазначається, що за результатами опрацювання проєкту закону він підтримується за умови врахування наданих зауважень або не підтримується.

При цьому у разі надання пропозицій до законопроєкту, прийнятому у першому читанні Верховною Радою України, враховується 14-денний строк для надання пропозицій, встановлений Законом України «Про Регламент Верховної Ради України».

37. За результатами опрацювання законопроєктів, запланованих до попереднього розгляду на засіданнях комітетів Верховної Ради України щодо доцільності включення їх до порядку денного сесії Верховної Ради України, структурний підрозділ Секретаріату Уповноваженого готує позицію Уповноваженого за формою, наведеною у додатку 4 до цього Порядку.

38. За результатами опрацювання законопроєктів, запланованих до розгляду на засіданнях комітетів Верховної Ради України або на пленарних засіданнях Верховної Ради України, структурний підрозділ Секретаріату Уповноваженого готує позицію Уповноваженого за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку/

**Заступник директора
Департаменту реалізації
національного превентивного
механізму – начальник відділу**

І. Савицька

Додаток 1
до Порядку підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами нормотворення

**ПОЗИЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

до проєкту _____

(назва проєкту нормативно-правового акта)

Зауваження / Пропозиції до тексту проєкту

Зазначається стислий зміст положення проєкту, прийняття якого призведе до можливих порушень прав і свобод людини і громадянина.

За можливості в обґрунтуванні необхідно вказати назву акта, в тому числі міжнародного, якому суперечить норма проєкту.

! Обов'язково зазначати пропозицію щодо запобігання порушенню прав і свобод – чітко формулювання до тексту проєкту (змінити редакцію норми, викласти її в новій редакції, вилучити тощо).

Зауваження / пропозиції нумеруються (1, 2, 3...).

Висновок щодо підтримки

Зазначається, що, враховуючи зазначені вище зауваження, проєкт не підтримується АБО підтримується за умови врахування зауважень.

Уповноважений

Л. Денісова

ПІБ Представника Уповноваженого, робочий номер телефону

*

1) Текст – 14, Times New Roman, інтервал одинарний.

2) У разі розміщення на 2-х і більше сторінках – нумерація сторінок.

Додаток 2
до Порядку підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами нормотворення

**ПОЗИЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

до проєкту постанови/розпорядження Кабінету Міністрів України

« _____ »

(назва)

Розробник (суб'єкт нормотворення): _____

1. Права і свободи людини і громадянина

Стаття Конституції України або міжнародного правового акта з питань реалізації та захисту прав людини, ратифікованого Україною, якою встановлено права чи свободи людини і громадянина.

2. Суть проєкту та основні положення

! Не копіюється з пояснювальної записки до проєкту – у більшості випадків у проєктах це загальні положення.

Формулювання положень повинні мати чіткий зміст і бути реченням, а не копіюваним з тексту проєкту словосполученням.

3. Зауваження / Пропозиції до тексту проєкту

! У разі якщо проєкт надходив до Уповноваженого на погодження і до нього було надано зауваження/пропозиції, які не враховані – вони зазначаються у цьому розділі.

Зазначається стислий зміст положення проєкту, прийняття якого призведе до можливих порушень прав і свобод людини і громадянина.

За можливості в обґрунтуванні необхідно вказати назву акта, в тому числі міжнародного, якому суперечить норма проєкту.

! Обов'язково зазначати пропозицію щодо запобігання порушенню прав і свобод – чітке формулювання до тексту проєкту (змінити редакцію норми, викласти її в новій редакції, вилучити тощо).

4. Висновок щодо підтримки

Обов'язково зазначається, що, враховуючи зазначені вище зауваження, проєкт не підтримується АБО підтримується за умови врахування зауважень.

Уповноважений

Л. Денісова

ПІБ Представника Уповноваженого, робочий номер телефону

*

1) Текст – 14, Times New Roman, інтервал одинарний.

2) У разі розміщення на 2-х і більше сторінках – нумерація сторінок.

Додаток 3
до Порядку підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами нормотворення

ПОЗИЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ
до проєкту Закону України _____
(назва)
реєстр. № _____ від _____

1. Зауваження/Пропозиції до тексту законопроєкту

У разі якщо проєкт надходив до Уповноваженого на погодження і до нього було надано зауваження/пропозиції, які не враховані – вони зазначаються у цьому розділі.

Зазначається стислий зміст положення проєкту, прийняття якого призведе до можливих порушень прав і свобод людини і громадянина.

За можливості в обґрунтуванні необхідно вказати назву акта, в тому числі міжнародного, якому суперечить норма проєкту.

! Обов'язково зазначати пропозицію щодо запобігання порушенню прав і свобод – чітке формулювання до тексту законопроєкту (змінити редакцію норми, викласти її в новій редакції, вилучити тощо).

2. Висновок щодо підтримки

Обов'язково зазначається, що, враховуючи зазначені вище зауваження, проєкт акта не підтримується або підтримується за умови врахування зауважень.

Уповноважений

Л. Денісова

ПШБ Представника Уповноваженого, робочий номер телефону

*

1) Текст – 14, Times New Roman, інтервал одинарний.

2) У разі розміщення на 2-х і більше сторінках – нумерація сторінок.

Додаток 4
до Порядку підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами нормотворення

ПОЗИЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ
до проєкту Закону України/постанови Верховної Ради України

_____ (назва)
реєстр. № _____ від _____

Розробник (суб'єкт нормотворення): _____

посада суб'єкта нормотворення, перелік всіх авторів - ПІБ, належність до депутатських фракцій і груп.

У разі подання більш як п'ятьма суб'єктами – зазначається ПІБ перших двох підписантів з кожної депутатської фракції і групи та в кінці всього кількість суб'єктів.

1. Права і свободи людини і громадянина

Стаття Конституції України або міжнародного правового акта з питань реалізації та захисту прав людини, ратифікованого Україною, якою встановлено права і свободи людини і громадянина.

2. Суть проєкту та основні положення

Зазначається чітка мета проєкту і його спрямованість щодо прав людини і громадянина, основні положення проєкту.

! Не копіюється з пояснювальної записки до проєкту.

3. Зауваження/Пропозиції до тексту проєкту

У цьому розділі зазначаються зауваження/пропозиції Уповноваженого до проєкту.

За результатами аналізу законопроєкту в цілому зазначається, який вплив на реалізацію прав і свобод людини і громадянина він матиме у разі його прийняття.

Наводиться стислий зміст положення проєкту, прийняття якого призведе до можливих порушень прав і свобод людини і громадянина.

За можливості в обґрунтуванні необхідно вказати назву акта, в тому числі міжнародного, якому суперечить норма проєкту.

4. Висновок щодо підтримки

Зазначається, що проєкт підтримується для включення до порядку денного сесії Верховної Ради України, або, враховуючи зазначені вище зауваження, не підтримується для включення до порядку денного сесії Верховної Ради України, або підтримується за умови врахування зауважень.

ПІБ Представника Уповноваженого, робочий номер телефону

*

! З метою уникнення підготовки декількох позицій Уповноваженого до проєкту при його опрацюванні здійснювати обов'язкове обговорення з представником Уповноваженого (керівником структурного підрозділу), до повноважень якого віднесено моніторинг дотримання прав людини у певній галузі/напрямі.

- 1) Текст у розділах: шрифт - 14, Times New Roman, звичайний; інтервал - одинарний.
- 2) У разі розміщення на 2-х і більше сторінках – нумерація сторінок.

Додаток 5

до Порядку підготовки структурними підрозділами Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини проєктів нормативно-правових актів, проєктів позицій до нормативно-правових актів, розроблених суб'єктами нормотворення

**ПОЗИЦІЯ
УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ
З ПРАВ ЛЮДИНИ
до проєкту Закону України/постанови Верховної Ради України**

_____ (назва)
реєстр. № _____ від _____

Розробник (суб'єкт нормотворення): _____

посада суб'єкта нормотворення, перелік всіх авторів - ПІБ, належність до депутатських фракцій і груп.

У разі подання більш як п'ятьма суб'єктами – зазначається ПІБ перших двох підписантів з кожної депутатської фракції і групи та в кінці всього кількість суб'єктів.

1. Права і свободи людини і громадянина

Стаття Конституції України або міжнародного правового акта з питань реалізації та захисту прав людини, ратифікованого Україною, якою встановлено права і свободи людини і громадянина.

2. Суть проєкту та основні положення

Зазначається чітка мета проєкту і його спрямованість щодо прав людини і громадянина, аналізуються основні положення проєкту.

! Не копіюється з пояснювальної записки до проєкту.

У разі внесення змін щодо збільшення/зменшення термінів, розмірів – обов'язково зазначається чинна редакція та запропоновані пропозиції.

При розгляді законопроєкту у другому читанні аналізується порівняльна таблиця та подається порівняння положень із першим читанням.

У разі наявності альтернативного проєкту – обов'язково зазначається реєстр. №., дата, ПІБ суб'єкта нормотворення, його суть, основні положення та відмінності між поданим та альтернативним.

У кінці розділу зазначається назва головного комітету, дата розгляду проєкту в комітеті і рішення комітету (включити до порядку денного, за основу, на доопрацювання, відхилити). Це стосується і при розгляді проєкту у другому читанні.

Також зазначається резолютивна стисла позиція Головного науково-експертного управління Апарату Верховної Ради України, а до другого читання – Головного юридичного управління Апарату Верховної Ради України.

3. Зауваження/Пропозиції до тексту проєкту

У цьому розділі зазначаються зауваження/пропозиції Уповноваженого до проєкту, спрямовані на звернення комітету чи за власної ініціативи у вигляді позиції Уповноваженого, в т.ч. при розгляді на засіданні комітету.

При цьому наводяться реквізити листа, яким було надіслано позицію Уповноваженого і до якого комітету (такі документи додаються окремо).

За результатами детального опрацювання норм проєкту щодо впливу кожної з них на реалізацію прав і свобод людини і громадянина, зазначається стислий зміст положення проєкту, прийняття якого призведе до можливих порушень.

За можливості в обґрунтуванні необхідно вказати назву акта, в тому числі міжнародного, якому суперечить норма проєкту.

! Обов'язково зазначати пропозицію щодо запобігання порушенню прав і свобод – чітке формулювання до тексту проєкту (змінити редакцію норми, викласти її в новій редакції, вилучити тощо).

В кінці розділу зазначається позиція головного комітету щодо підтримки/непідтримки зауважень/пропозицій Уповноваженого (в т.ч. висловлена усно, при розгляді проєкту на засіданні комітету).

! Обов'язково зазначати, чи відображені зауваження/пропозиції Уповноваженого у вигляді пропозицій/поправок у порівняльній таблиці законопроєкту до другого читання, від якого суб'єкта законодавчої ініціативи подано та висновки/обґрунтування комітету.

4. Висновок щодо підтримки

Значається, що проєкт підтримується або, враховуючи зазначені вище зауваження, не підтримується, або підтримується за умови врахування зауважень.

ПШБ Представника Уповноваженого, робочий номер телефону

*

! З метою уникнення підготовки декількох позицій Уповноваженого до проєкту при його опрацюванні здійснювати обов'язкове обговорення з представником Уповноваженого (керівником структурного підрозділу), до повноважень якого віднесено моніторинг дотримання прав людини у певній галузі/напрямі.

1) Текст у розділах: шрифт - 14, Times New Roman, звичайний; інтервал - одинарний.

2) У разі розміщення на 2-х і більше сторінках – нумерація сторінок.