

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Іван ВЕРВЕЙКО

28

серпня

2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Юридичний відділ Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Юридичний відділ Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Штатну чисельність Відділу затверджує Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) згідно із затвердженою структурою та штатним розписом Секретаріату.

1.4. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу затверджує Керівник Секретаріату.

1.5. Працівників Відділу призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Секретаріатом та його працівниками під час виконання покладених на них завдань і

функціональних обов'язків.

2.2. Відділ забезпечує участь у справах в судах України у порядку самопредставництва Уповноваженого, Секретаріату, його посадових і службових осіб без окремого доручення.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого Відділ відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1. організовує та бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у Секретаріаті, правильного застосування законодавства;

3.1.2. здійснює представництво (самопредставництво) Уповноваженого, Секретаріату, його посадових і службових осіб в судах та інших органах;

3.1.3. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату розробляє та бере участь у розробленні законопроектів та проектів інших нормативно-правових актів, необхідних для запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина або сприяння їх поновленню;

3.1.4. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства України, спрямованого на забезпечення захисту прав і свобод людини і громадянина, запобігання їх порушенню або сприяння поновленню для внесення змін Уповноваженим в установленому порядку розробникам (суб'єктам нормотворення);

3.1.5. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату разом із заінтересованими структурними підрозділами Секретаріату готує проекти пропозицій щодо проектів нормативно-правових актів, що розробляються або внесено на розгляд до Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, позицій та висновків Уповноваженого до проектів нормативно-правових актів, наданих Уповноваженому розробниками (суб'єктами нормотворення);

3.1.6. перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів, інших актів та документів, що подаються на підпис Уповноваженому та Керівнику Секретаріату, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3.1.7. переглядає разом зі структурними підрозділами Секретаріату організаційно-розпорядчі акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

3.1.8. інформує Керівника Секретаріату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до організаційно-розпорядчих актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

3.1.9. за дорученням Уповноваженого разом із заінтересованими структурними підрозділами Секретаріату узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення,

подає їх на розгляд Уповноваженому або Керівнику Секретаріату для вирішення питання щодо підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

3.1.10. бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів, меморандумів, угод, контрактів тощо, здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Секретаріату, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

3.1.11. проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Секретаріату, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

3.1.12. організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

3.1.13. аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Секретаріатом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

3.1.14. забезпечує в межах компетенції діяльність Консультативної ради при Уповноваженому;

3.1.15. роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Уповноваженого та Секретаріату;

3.1.16. за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату розглядає скарги щодо діяльності представників Уповноваженого, посадових осіб державної служби категорії «А» Секретаріату, а у разі необхідності – щодо інших працівників Секретаріату, за результатами опрацювання яких, у разі наявності ознак дисциплінарного проступку, повідомляє Керівника Секретаріату;

3.1.17. здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Секретаріату;

3.1.18. сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю у Секретаріаті, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Керівнику Секретаріату письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.1.19. здійснює методичне керівництво правовою роботою в Секретаріаті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд Керівника Секретаріату щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому

забезпеченні діяльності Секретаріату, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності Відділу;

3.1.20. бере участь в організації проходження практики студентами юридичних факультетів вищих навчальних закладів України;

4. Права

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

4.1.1. За дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату перевіряти діяльність структурних підрозділів Секретаріату щодо дотримання законності структурними підрозділами Секретаріату, вимог внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, доручень керівництва тощо.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів Секретаріату.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, структурні підрозділи Секретаріату зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

4.1.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Секретаріату спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.4. Інформувати Керівника Секретаріату про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами Секретаріату.

4.1.5. Брати участь у засіданнях та нарадах, що проводяться в Секретаріаті, під час розгляду на них питань правового характеру.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник Відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра за спеціальністю в галузі права, 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.

5.3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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, а також вільно володіти державною мовою.

5.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований Керівнику Секретаріату.

5.5. Начальник Відділу має заступника згідно із штатним розписом. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

5.6. Посадові обов'язки та права начальника Відділу визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

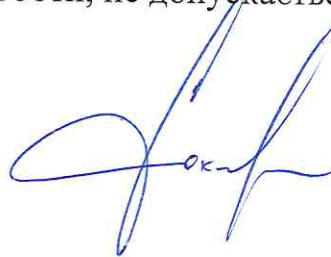
6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого чи Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

6.3. Під час здійснення повноважень Відділ відповідно до своїх повноважень використовує бланки Уповноваженого та Секретаріату встановленого зразка.

6.4. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до правової роботи, не допускається.

Начальник Юридичного відділу



Юлія КОХ