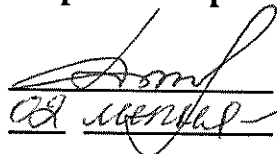


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**

**Л. Денісова**
2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент регіональних представництв
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Департамент регіональних представництв Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), який безпосередньо підпорядкований Керівнику Секретаріату та діяльність якого координують представники Уповноваженого, визначені Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) згідно із затвердженими посадовими інструкціями.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про державну службу», «Про звернення громадян», законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого та Керівника Секретаріату, 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.

1.7. Постійні робочі місця працівників Департаменту визначає Уповноважений в окремих адміністративно-територіальних одиницях України.

1.8. На підставі доручення Уповноваженого працівники Департаменту здійснюють функції з регіонального представництва Уповноваженого

(є регіональними представниками Уповноваженого) у визначених Уповноваженим адміністративно-територіальних одиницях України.

2. Основні завдання Департаменту

2.1. Забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого у сфері здійснення парламентського контролю за дотриманням прав людини і громадянина на регіональному рівні.

2.2. Забезпечення в межах повноважень моніторингу стану дотримання прав і свобод людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

2.3. Забезпечення поновлення порушених прав людини і громадянина.

2.4. Взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форми власності, громадськими об'єднаннями, суб'єктами надання міжнародної технічної допомоги в Україні, засобами масової інформації та іншими суб'єктами щодо забезпечення реалізації повноважень Уповноваженого на регіональному рівні.

3. Функції Департаменту

3.1. Забезпечення в межах своїх повноважень проведення моніторингу стану дотримання прав і свобод людини та надання пропозицій Уповноваженому щодо вжиття заходів парламентського контролю з метою запобігання порушенню прав і свобод людини та їх поновлення.

3.2. Забезпечення моніторингу чинних законів і підзаконних нормативно-правових актів щодо узгодження зі стандартами в галузі прав і свобод людини.

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

3.4. Участь у підготовці проектів конституційних подань Уповноваженого; підготовка подань до державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності та їх посадових і службових осіб щодо усунення виявлених та запобігання порушенням прав і свобод людини і громадянина.

3.5. Забезпечення розгляду в установленому порядку звернень громадян з питань, що належать до компетенції Департаменту, та підготовка пропозицій щодо відкриття проваджень Уповноваженого про порушення прав людини і громадянина та здійснення реалізації відкритих проваджень.

3.6. Забезпечення опрацювання, обліку, вивчення або перевірки (за необхідності з виїздом на місце) звернень громадян до Уповноваженого.

3.7. Роз'яснення заходів, яких мала вжити особа, що подала звернення до Уповноваженого.

3.8. Надсилання звернень громадян за належністю до відповідних органів з рекомендаціями щодо дотримання стандартів у галузі прав людини і громадянина.

3.9. Організація та участь у перевірках стану дотримання прав людини і громадянина державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та їх посадовими і службовими особами.

3.10. У разі виявлення підстав для притягнення до адміністративної відповідальності складання протоколів про адміністративні правопорушення за фактами невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого відповідно до статті 188⁴⁰ КУпАП, порушення законодавства у сфері захисту персональних даних відповідно до статті 188³⁹ КУпАП, порушення Законів України «Про звернення громадян» (права на звернення) та «Про доступ до публічної інформації», ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, а також іншого порушення Закону України «Про доступ до судових рішень» відповідно до статті 212³ КУпАП.

3.11. Забезпечення прийому громадян.

3.12. Забезпечення розгляду депутатських запитів і звернень, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.13. Участь у підготовці щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.14. Забезпечення в межах компетенції діяльності Консультативної ради при Уповноваженому та координаційних рад за напрямками.

3.15. Забезпечення здійснення функції регіонального представництва Уповноваженого та організація відповідної взаємодії з іншими підрозділами Секретаріату.

3.16. Організація взаємодії з громадськістю та участь в організації та проведенні просвітницьких, навчальних заходів, нарад, конференцій, семінарів, круглих столів, залучення для їх проведення науковців, фахівців, незалежних експертів, з метою реалізації співпраці з громадянським суспільством.

3.17. Координація діяльності та надання в межах компетенції методичної та консультативної допомоги регіональним координаторам взаємодії з громадськістю, які діють на підставі письмового доручення Уповноваженого, що визначає їх права, а також на підставі посвідчення, встановленого зразка.

3.18. Забезпечення взаємодії і співпраці з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, міжнародними організаціями, надання пропозицій щодо підготовки та підготовка проектів договорів, угод, меморандумів щодо співпраці з ними з питань, що відносяться до компетенції Департаменту.

3.19. Забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів щодо поточного стану дотримання прав і свобод людини і громадянина.

3.20. Забезпечення підготовки проектів інформаційних повідомлень щодо дотримання прав і свобод людини і громадянина для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.21. Здійснення інших функцій, що впливають з покладених на Департамент завдань.

4. Права Департаменту

4.1. Запитувати і одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, 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 форми власності, сприяння в проведенні в них перевірок діяльності щодо дотримання прав людини і громадянина, і 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 у сфері захисту прав і свобод людини і громадянина, а також щодо порушення права на звернення.

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

4.5. Проводити без попереднього повідомлення перевірки державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форми 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), спеціалістів 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 відносяться до компетенції Департаменту.

4.8. У процесі виконання покладених на Департамент завдань взаємодіяти в установленому порядку з державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, 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 Департаменту

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

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю в галузі права або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку 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.

5.5. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник відділу, або інший працівник Департаменту, визначений у наказі Керівником 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 правил етичної поведінки, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

5.5.2. надає пропозиції щодо розподілу обов'язків між заступником директора Департаменту, 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 преміювання, відповідні надбавки і доплати, заохочення, присвоєння їм рангів державних службовців, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, уживає необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;

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

5.5.7. забезпечує виконання єдиного порядку опрацювання документів у Департаменті, 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, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, державних органів, органів місцевого самоврядування та 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 фактами невиконання законних вимог Уповноваженого та представників Уповноваженого відповідно до статті 188⁴⁰ КУпАП, порушення законодавства у сфері захисту персональних даних відповідно до статті 188³⁹ КУпАП, а також відповідно до статті 212³ КУпАП щодо порушення Законів України «Про звернення громадян» (права на звернення) та «Про доступ до публічної інформації», ненадання доступу до судового рішення або матеріалів справи за заявою особи, іншого порушення Закону України «Про доступ до судових рішень»;

5.5.11. бере участь у круглих столах, семінарах, міжвідомчих робочих групах, нарадах та інших заходах;

5.5.12. готує та видає розпорядження, інструкції, плани, методичні рекомендації щодо питань організації функціонування регіональних представництв Секретаріату та організації їх взаємодії з іншими підрозділами Секретаріату;

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

5.5.14. 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 незалежно від форми власності;

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

5.5.17. виконує інші доручення 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. Секретаріат створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

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

Керівник Секретаріату



Л. Левшун

Ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2018 року

