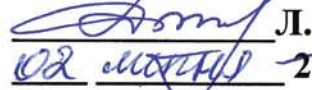


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Уповноважений Верховної Ради
України з прав людини**


Л. Денісова
02 лютого 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Сектор прийому громадян
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Сектор прийому громадян Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу» та іншими 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. Штатну чисельність працівників Сектору та положення про Сектор затверджує Уповноважений, посадові інструкції працівників – Керівник Секретаріату.

1.4. Працівників Сектору призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

1.3. Штатна чисельність працівників та Положення про Сектор затверджується Уповноваженим, посадові інструкції працівників Сектору – Керівник Секретаріату.

2. Основні завдання Сектору

2.1. Організація відповідно до Закону України «Про звернення громадян» особистого прийому громадян.

2.2. Забезпечення роботи телефону «гаряча лінія».

3. Функції Сектору

3.1. Забезпечує організацію особистого прийому громадян Уповноваженим, представниками Уповноваженого та керівником Секретаріату у громадській приймальні Секретаріату.

3.2. Здійснює отримання, реєстрацію усних та письмових звернень громадян, що надходять за допомогою засобів телефонного зв'язку та подані під час особистого прийому.

3.3. Забезпечує роботу телефону «гаряча лінія».

3.4. Надає роз'яснення заявникам про порядок звернення до Уповноваженого та сфери застосування Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини».

3.5. Готує статистичну інформацію з питань, що належать до завдань Сектору.

3.6. Бере участь у підготовці статичної інформації для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого.

3.7. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку інформаційно-довідкових матеріалів з питань організації особистого прийому, роботи телефону «гаряча лінія» для розміщення на офіційному сайті Уповноваженого.

3.8. Бере участь у підготовці проектів інформаційних повідомлень з питань діяльності Уповноваженого для висвітлення на офіційному веб-сайті Уповноваженого.

3.9. Здійснює інші функції, що випливають з покладених на Сектор завдань.

4. Права Сектору

4.1. Запитувати і одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Розробляти професійно-кваліфікаційні характеристики посад та посадові інструкції працівників Сектору.

4.2. Приймати усні звернення та запити громадян.

4.4. Здійснювати щоденний прийом громадян у громадській приймальні Секретаріату.

4.5. Інформувати письмово заявників про вжиті заходи за зверненнями з питань, що належать до компетенції Сектору.

4.6. Вносити Уповноваженому та керівнику Секретаріату пропозиції щодо удосконалення роботи особистого прийому громадян, телефону «гаряча лінія» та діловодства за зверненнями.

4.7. Здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Керівництво Сектору

5.1. Сектор очолює завідувач, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою освітою

двох років, яка вільно володіє державною мовою.

5.3. Завідувач Сектору підпорядкований Уповноваженому та Керівнику Секретаріату.

5.4. У разі відсутності завідувача Сектору виконання його обов'язків здійснює інший працівник Сектору, визначений в наказі Керівником Секретаріату.

5.5. Завідувач Сектору несе відповідальність за якість і своєчасність виконання ним завдань і функцій, здійснює функціональний розподіл навантаження між працівниками, встановлює критерії, які визначають результативність їх роботи.

5.6. Завідувач Сектору:

5.6.1. здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним функцій, передбачених цим Положенням;

5.6.2. організовує виконання роботи працівниками Сектору, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;

5.6.3. надає пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками Сектору і визначає ступінь їх відповідальності;

5.6.4. в установленому порядку розробляє та подає на затвердження Керівнику Секретаріату посадові інструкції працівників Сектору, вносить пропозиції щодо змін до положення про Сектор;

5.6.5. подає відповідно до законодавства пропозиції Уповноваженому про призначення на посади, звільнення з посад працівників Сектору, а також пропозиції щодо відповідних надбавок і доплат, заохочень, присвоєння рангів державним службовцям, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору, вживає необхідні заходи щодо підвищення їхньої кваліфікацій;

5.6.6. забезпечує дотримання працівниками Сектору правил етичної поведінки, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

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

5.6.8. має право підпису листів особам (з використанням затвердженого бланку Секретаріату) щодо забезпечення дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян» і сфери застосування Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»;

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

5.6.10. виконує інші доручення Уповноваженого та Керівника Секретаріату.

6. Інші питання

6.1. Працівники Сектору 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 ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх робочі місця телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідним обладнанням і місцями для зберігання документів.

6.3. Сектор під час здійснення повноважень використовує бланки Секретаріату встановленого зразка.

Керівник Секретаріату



Л. Левшун