



**УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ  
З ПРАВ ЛЮДИНИ**

**НАКАЗ**

03 . 06 .2026

м. Київ

№ 54.15/26

**Про затвердження Порядку взаємодії у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини при розгляді та реалізації пропозицій щодо співпраці з установами та організаціями**

З метою забезпечення єдиного підходу до організації розгляду та реалізації пропозицій щодо співпраці з установами та організаціями у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, відповідно до Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», Положення про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 14 жовтня 2022 року № 79.15/22 (із змінами),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок взаємодії у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини при розгляді та реалізації пропозицій щодо співпраці з установами та організаціями, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 20 січня 2023 року № 4.15/23 «Про затвердження Положення про порядок взаємодії у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини при співпраці з установами та організаціями».

3. Департаменту документального забезпечення та роботи зі зверненнями (Антоненко О.О.) забезпечити ознайомлення працівників Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини з цим наказом.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Керівника Секретаріату Вервейка І.Д.

**Уповноважений Верховної Ради  
України з прав людини**

**Дмитро ЛУБІНЕЦЬ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Уповноваженого Верховної Ради  
України з прав людини

03 06 2026 року № 54.15/26

## ПОРЯДОК

### **взаємодії у Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини при розгляді та реалізації пропозицій щодо співпраці з установами та організаціями**

1. Цей Порядок регулює організацію роботи в Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат) щодо розгляду пропозицій про співпрацю з установами та організаціями, підготовки, погодження, укладення та моніторингу виконання меморандумів, угод та інших документів про співпрацю, а також визначає механізм внутрішньої взаємодії між суб'єктами, залученими до зазначених процесів.

2. Суб'єктами взаємодії (далі – суб'єкти взаємодії) є Уповноважений Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений) та представники Уповноваженого, Керівник Секретаріату, перший заступник та заступники Керівника Секретаріату, а також працівники Секретаріату.

3. При розгляді пропозицій про співпрацю враховуються основні засади організації роботи в Секретаріаті, визначені внутрішніми актами, зокрема щодо підготовки (складання), погодження, підписання проєктів документів, їх реєстрації, виконання та зберігання.

4. Суб'єкти взаємодії керуються Конституцією України, Законом України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, іншими актами законодавства України, Положенням про Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, іншими внутрішніми актами та цим Положенням.

5. Механізмами взаємодії між суб'єктами взаємодії є:  
обмін письмовою та усною інформацією;  
проведення спільних заходів (робочі зустрічі, наради, засідання за «круглим столом», семінари, тренінги тощо);  
підведення підсумків роботи, формування рекомендацій, проєктів документів.

За потреби кожен із суб'єктів взаємодії ініціює проведення спільних зустрічей, нарад чи інших заходів для вирішення відповідних нагальних питань.

6. Механізм взаємодії передбачає своєчасне проходження та інформування між суб'єктами взаємодії про надходження та прийняття до роботи пропозиції про співпрацю.

7. Суб'єкти взаємодії, які отримали пропозицію про співпрацю, не пізніше трьох робочих днів з дня отримання пропозиції про співпрацю, інформують Уповноваженого або Керівника Секретаріату шляхом подання службового листа з викладенням відповідної інформації, обґрунтуванням доцільності виникнення взаємовідносин, а також із зазначенням ключових домовленостей щодо мети, напрямків та організації співпраці.

8. Уповноважений або Керівник Секретаріату своєю резолюцією визначають відповідальну особу (виконавця) за підготовку проєкту меморандуму, угоди тощо, в подальшому – реалізацію визначеної мети та заходів, моніторинг стану виконання, а також визначають особу, уповноважену на підписання відповідного документа про співпрацю.

9. Підписантами меморандуму, угоди тощо можуть виступати Уповноважений, Керівник Секретаріату або представник Уповноваженого, в залежності від напряму співробітництва.

10. Відповідальна особа (виконавець) готує проєкт меморандуму, угоди тощо, попередньо розглядає установчі документи, напрямки діяльності установи чи організації та інші документи, необхідні для процедури укладення, погоджує проєкт із заінтересованими структурними підрозділами Секретаріату та іншою стороною, забезпечує його підписання, реалізацію та контроль за виконанням узгоджених заходів.

11. Відповідальна особа (виконавець) самостійно визначає суб'єктів взаємодії виходячи зі змісту пропозиції про співпрацю.

Проєкт меморандуму, угоди тощо направляється в електронній та/або паперовій формі відповідальною особою (виконавцем) на опрацювання до заінтересованих суб'єктів взаємодії.

12. Заінтересовані суб'єкти взаємодії надають свої зауваження та пропозиції протягом п'яти робочих днів з дня отримання проєкту, якщо інший строк не визначено в резолюції.

За наявності зауважень (пропозицій) до проєкту меморандуму, угоди тощо суб'єкти взаємодії надають їх в електронній та/або паперовій формі відповідальній особі (виконавцю) для опрацювання та узагальнення.

13. Проєкти меморандумів, угод та інших документів про співпрацю підлягають обов'язковому погодженню з представником Уповноваженого, який здійснює координацію діяльності відповідного структурного підрозділу Секретаріату або відповідного регіонального представництва, Керівником Секретаріату, першим заступником та заступниками Керівника Секретаріату за відповідним напрямом роботи згідно із затвердженим розподілом обов'язків, а також керівниками самостійних структурних підрозділів Секретаріату, відповідальними за забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної

політики, організацію правової роботи та організацію і здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції.

У разі якщо стороною документа про співпрацю є іноземна установа, організація, міжнародна організація, її представництво або інший іноземний чи міжнародний партнер, а також у разі необхідності здійснення офіційного перекладу документа чи його окремих положень, проект додатково погоджується із самостійним структурним підрозділом Секретаріату, відповідальним за забезпечення міжнародного напрямку діяльності Уповноваженого.

13. Супроводження процедури підписання узгодженого проекту меморандуму, угоди тощо покладається на відповідальну особу (виконавця).

14. Після процедури підписання відповідальна особа (виконавець) передає оригінальний примірник укладеного меморандуму, угоди тощо до самостійного структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за забезпечення єдиного порядку документування та організації роботи з документами для обліку та зберігання.

Електронна копія укладеного примірника меморандуму, угоди тощо передається до самостійного структурного підрозділу Секретаріату, відповідального за оприлюднення публічної інформації для розміщення на офіційному вебсайті Уповноваженого.

15. Відповідальна особа (виконавець) забезпечує моніторинг виконання меморандуму, угоди чи іншого документа про співпрацю та подає Уповноваженому або Керівнику Секретаріату звіт про стан їх виконання не рідше одного разу на три місяці.

**Начальник  
Юридичного управління**



**Юлія КОХ**