

ЗАТВЕРДЖУЮ



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

 **Іван ВЕРВЕЙКО**

01 04 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ «Аналітичний центр»
Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Відділ «Аналітичний центр» (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат).

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про інформацію», «Про державну службу», міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами України, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Секретаріату, а також цим Положенням.

1.3. Штатну чисельність Відділу затверджує Уповноважений згідно із затвердженою структурою та штатним розписом Секретаріату.

1.4. Положення про Відділ, а також посадові інструкції працівників Відділу затверджує Керівник Секретаріату.

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

2. Завдання

2.1. Основним завданням Відділу є інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Уповноваженого та Секретаріату об'єктивною, достовірною та повною інформацією, необхідною для ефективного виконання повноважень.

2.2. Відділ відповідальний за підготовку інформаційно-аналітичних, науково-експертних, соціологічних матеріалів, а також рекомендацій щодо стратегічного планування роботи Уповноваженого та Секретаріату.

2.3. На Відділ також покладені завдання щодо:

2.3.1. збору та аналізу інформації первинним та вторинним методами;

2.3.2. зміцнення аналітичної складової Секретаріату;

2.3.3. підготовку рекомендацій щодо посилення цифровізації обробки звернень, збору даних, аналітичної роботи та внутрішніх процесів функціонування інституції;

2.3.4. підготовку рекомендацій щодо підвищення рівня обізнаності суспільства щодо Уповноваженого та правової обізнаності населення щодо прав людини, способів їх захисту, а також підвищення правової культури публічних службовців, представників громадських об'єднань, експертних рад, органів влади та органів місцевого самоврядування щодо процесів у сфері правозахисту з метою упередження порушення прав людини в Україні.

3. Функції

3.1. Систематичний збір даних про порушення прав людини в Україні;

3.2. Аналіз законодавства та практики його застосування в контексті прав людини;

3.3. Моніторинг діяльності державних органів та інституцій у сфері захисту прав людини;

3.4. Вивчення міжнародного досвіду у сфері захисту прав людини;

3.5. Збір, аналіз, обробка та систематизація даних для використання в аналітичних матеріалах;

3.6. Розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів, доповідей, експертних висновків, стратегій розвитку, рекомендацій за дорученням Уповноваженого та Керівника Секретаріату;

3.7. Участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства та практики його застосування;

3.8. Розробка рекомендацій для державних органів, інституцій, представників органів місцевої влади та органів місцевого самоврядування щодо усунення та попередження порушень прав людини;

3.9. Взаємодія зі структурними підрозділами Секретаріату в рамках отримання службової інформації для підготовки аналітичних матеріалів;

3.10. За дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату долучатися до проведення аналізу діяльності структурних підрозділів

Секретаріату та підготовки пропозицій Керівнику Секретаріату з питань покращення ключових показників роботи;

3.11. Моніторинг інформаційного поля з метою виявлення та оперативної реакції на випадки порушень прав людей, що викликають негативний суспільний резонанс;

3.12. Аналіз та розробка рекомендацій щодо медійного позиціонування та висвітлення діяльності у медіа Уповноваженого та представників Уповноваженого;

3.13. Координація роботи зі структурним підрозділом Секретаріату з питань звернень громадян та підготовка рекомендацій щодо поліпшення рівня правозахисної роботи та комунікації з громадянами;

3.14. Участь у розробці стратегій, проєктів, звітів, експертних висновків, презентацій, досліджень, аналітичних матеріалів та інших робочих документів;

3.15. Надання експертної підтримки Уповноваженому та Секретаріату у прийнятті рішень з питань реалізації повноважень.

3.16. Аналіз суспільно-громадянської та правозахисної ситуації в Україні та по областях;

3.17. Підготовка пропозицій щодо сприяння поширенню правозахисної інформації серед громадян, а також щодо поліпшення сприйняття суспільством правозахисної діяльності Уповноваженого;

3.18. Координація роботи в рамках завдань Відділу з представниками Уповноваженого в регіонах;

3.19. Взаємодія з членами експертних рад, кандидатами у члени експертної ради та представниками громадських об'єднань у сфері прав людини з питань щодо збору та обробки даних для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів;

3.20. Організація взаємодії з громадським суспільством та правозахисними організаціями через функціонування експертних рад;

3.21. Участь у підготовці до вивчення громадської думки з правозахисної тематики;

3.22. Проведення наукових досліджень у сфері прав людини;

3.23. Сприяння розвитку наукового потенціалу в галузі захисту прав людини;

3.24. Здійснення моніторингу щодо ситуації з просування демократичних цінностей у суспільстві та громадських прав людей в Україні;

3.25. Реалізація спільних проєктів в правозахисній сфері з міжнародними організаціями та українськими громадськими об'єднаннями.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та виконання своїх функцій має право:

4.1.1. взаємодіяти зі структурними підрозділами Секретаріату, представниками Уповноваженого та регіональними представництвами Уповноваженого;

4.1.2. запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію (документи) від структурних підрозділів Секретаріату, представників Уповноваженого та регіональних представництв Уповноваженого;

4.1.3. залучати, за згодою керівників структурних підрозділів Секретаріату, відповідних спеціалістів для підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів, розробки та впровадження заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4.1.4. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату долучатися до виїзних та безвиїзних моніторингів якості та ефективності роботи структурних підрозділів Секретаріату, представників Уповноваженого та регіональних представництв Уповноваженого;

4.1.5. запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію (документи) від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ незалежно від форми власності та їх посадових та службових осіб;

4.1.6. за дорученням Уповноваженого або Керівника Секретаріату залучати до своєї роботи експертів, профільні інституції, громадські організації та благодійні фонди, аналітичні центри за кордоном;

4.2. Брати участь у семінарах, конференціях, нарадах, доповідях, круглих столах та інших заходах, що проводяться Секретаріатом та за дорученням Уповноваженого чи Керівника Секретаріату – у заходах, що проводяться іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, благодійними фондами та іншими організаціями.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї Уповноваженим.

5.2. На посаду начальника призначається особа, що має ступінь вищої освіти, не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б», чи «В», або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

5.3. У своїй роботі начальник повинен додержуватися Конституції України, діючого законодавства України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Уповноваженого, Секретаріату, Положення про Секретаріат, цього Положення та інших положень Секретаріату.

5.4. Начальник повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «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 українською мовою.

5.5. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків виконує інший працівник відділу відповідно до наказу Керівника Секретаріату.

5.6. Начальник Відділу підпорядковується Керівнику Секретаріату.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

5.8. Посадові обов'язки та права начальника Відділу зазначені у посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України 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 та/або дискредитує Уповноваженого та/або Секретаріат.

6.2. Секретаріат створює належні умови для ефективної роботи Відділу, забезпечує їх автоматизовані робочі місця програмно-апаратними засобами для вирішення інформаційно-обчислювальних задач, задач підготовки, введення, обробки даних та здійснення аналітичних розрахунків.

**Начальник Відділу
«Аналітичний центр»**