

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

06 листопада 2020 року № 3865/5

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Офіс протидії рейдерству**  
**Міністерства юстиції України**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Офіс протидії рейдерству (далі – Офіс) здійснює свою діяльність на правах Департаменту та є самостійним структурним підрозділом Міністерства юстиції України (далі – Міністерство).

2. Офіс у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Положенням про Міністерство юстиції України, наказами Міністерства та цим Положенням.

3. Структура, штатна чисельність працівників та положення про Офіс затверджуються наказом Міністерства.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1. Офіс у межах повноважень забезпечує виконання завдань, покладених на Міністерство, щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців.

**III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

1. Офіс відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» контроль за діяльністю у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб – підприємців;

2) вживає в межах повноважень Офісу заходів щодо забезпечення блокування та анулювання доступу державних реєстраторів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у випадках, передбачених законом;

3) здійснює у випадках та способами, передбачених законодавством, організаційне забезпечення розгляду скарг у сферах державної реєстрації з підготовки матеріалів для їх розгляду, а також підготовки на основі протоколу

засідання проєктів висновку та наказу Міністерства та інших документів, що стосуються розгляду скарг у сферах державної реєстрації;

4) здійснює заходи організаційно-технічного характеру, спрямовані на забезпечення дотримання вимог законодавства з організації діловодства у державних органах стосовно документів, які створені під час та у результаті розгляду скарг у сферах державної реєстрації;

5) забезпечує виконання рішень Міністерства, передбачених статтею 37 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

6) вживає в межах повноважень Офісу заходів щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законодавством;

7) бере участь у розробці проєктів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Офісу;

8) подає на розгляд керівництву Міністерства пропозиції, у тому числі у вигляді проєктів нормативно-правових актів, щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції Офісу;

9) вивчає міжнародний досвід з питань організаційно-правового забезпечення функціонування державних систем реєстрації з метою вдосконалення законодавства;

10) бере участь у проведенні правової експертизи проєктів законів та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Офісу;

11) забезпечує розгляд звернень від органів влади, громадських формувань, підприємств, установ та організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Офісу;

12) забезпечує розгляд запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Офісу;

13) надає в установленому порядку інформацію за запитом на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських формувань та за запитом адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до компетенції Офісу;

14) вживає заходів у межах повноважень щодо ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

15) бере участь в організації роботи з підготовки та підвищення кваліфікації працівників у сферах, які належать до компетенції Офісу, проводить відповідні наради та семінари;

16) забезпечує представництво інтересів Міністерства, Офісу без окремого доручення керівника (самопредставництво) в судах України у справах щодо оскарження рішень, дій або бездіяльності Міністерства за результатом розгляду скарг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

17) організовує та забезпечує в межах компетенції належну організацію прийому громадян у Офісі та бере участь у прийомі громадян у Міністерстві, Кабінеті Міністрів України з питань, що належать до компетенції Офісу;

18) забезпечує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву Міністерства;

19) здійснює облік скарг у сфері державної реєстрації, збирає статистичні дані для удосконалення засад оскарження рішень, дій або бездіяльності у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

20) здійснює інші повноваження, визначені законами України та іншими нормативно-правовими актами.

#### **IV. ПРАВА ОФІСУ**

1. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів апарату Міністерства, територіальних органів Міністерства, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та функцій.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються його компетенції, що проводяться в Міністерстві, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та в інших органах державної влади.

3. Брати участь у підготовці пропозицій щодо залучення вчених, спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Брати участь у підготовці пропозицій щодо створення у разі потреби за погодженням з іншими заінтересованими центральними органами виконавчої влади в межах своєї компетенції комісій та експертних груп, ініціювання залучення на договірній основі фахівців для підготовки проектів актів законодавства, здійснення їх експертизи та надання консультацій.

5. Організовувати, проводити та брати участь у проведенні перевірок дотримання законодавства у сфері, що належить до компетенції Офісу, відповідно до його повноважень.

6. Мати доступ до Єдиних та Державних реєстрів, розпорядником яких є Міністерство, а також формувати звітність у цих реєстрах. Користуватись у межах компетенції наявними інформаційними базами Міністерства.

7. Залучати керівників територіальних органів Міністерства, представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до компетенції Офісу.

8. Ознайомлюватись з матеріалами реєстраційних справ, сформованих за результатами розгляду заяв у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, з матеріалами реєстраційних справ юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців, документами, поданими для проведення реєстраційних дій, та іншими документами, отримувати їх копії у паперовій та електронній формі, а також отримувати іншу інформацію з питань, що виникають під час здійснення контролю, розгляду скарг та звернень громадян, юридичних осіб, громадських об'єднань та формувань, звернень та запитів народних депутатів України, адвокатів тощо.

9. Залучати в установленому порядку фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, які належать до компетенції Офісу.

10. Офіс під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, консультативними та дорадчими органами, створеними при Міністерстві, об'єднаннями громадян, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Офісу.

11. Надавати в межах повноважень доручення, рекомендації, що стосуються виконання покладених на Офіс завдань, іншим структурним підрозділам Міністерства, територіальним органам Міністерства, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства.

12. Офіс може мати інші права згідно із законодавством.

## **V. ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ (КЕРІВНИК ОФІСУ)**

1. Офіс очолює директор департаменту (керівник офісу) ( далі – керівник Офісу), який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади державним секретарем Міністерства.

2. На посаду керівника Офісу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Право» або за спеціальністю «Міжнародне право», досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Офісу повинен знати Конституцію України; закони України, що стосуються діяльності Міністерства; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; а також повинен здійснювати організацію і контроль за роботою підлеглих працівників, досягати кінцевих результатів у роботі, працювати при багатозадачності, вирішувати комплексні завдання, бути здатним підтримувати зміни та реалізовувати план змін, володіти вмінням ефективної комунікації та публічних виступів.

4. Керівник Офісу має заступника (заступників) у кількості згідно зі штатним розписом. У разі відсутності керівника Офісу виконання його обов'язків відповідно до наказу Міністерства здійснює один із заступників керівника Офісу або у разі неможливості виконання обов'язків заступником керівника Офісу, начальник підпорядкованого структурного підрозділу Офісу. Заступники керівника Офісу призначаються на посади державним секретарем Міністерства.

5. Керівник Офісу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Офісу;
- 2) вносить пропозиції керівництву Міністерства щодо вдосконалення роботи Офісу та Міністерства;
- 3) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, спрямовує та контролює їх роботу;
- 4) вносить пропозиції щодо присвоєння державним службовцям рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 5) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів, а також виявляє ризики вчинення корупційних правопорушень у діяльності посадових осіб в Офісі та вживає заходів щодо їх усунення;
- б) за дорученням керівництва Міністерства виконує інші завдання.

6. Керівник Офісу має право:

- 1) представляти Міністерство в інших органах влади з питань, що належать до компетенції Офісу;
- 2) залучати працівників відповідних структурних підрозділів апарату Міністерства, фахівців органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Офісу;
- 3) здійснювати перевірки та контроль за діяльністю структурних підрозділів територіальних органів Міністерства з питань, що належать до компетенції Офісу;
- 4) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Офіс завдань;
- 5) працювати з документами з грифом «Для службового користування»;
- б) право підпису:
  - документів, що надсилаються територіальним органам Міністерства;
  - листів інформаційного характеру до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, судових, правоохоронних та інших державних органів, органів місцевого самоврядування;
  - листів, що надсилаються державним підприємствам, які належать до сфери управління Міністерства;
- 7) засвідчувати копії довіреностей на представництво інтересів Міністерства, його посадових осіб у справах щодо розгляду скарг у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

8) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Офісу;

9) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Офісу.

7. Керівник Офісу, його заступники несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Офіс.

## VI. ІНШІ ПИТАННЯ

1. Посадові особи Офісу несуть персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

2. Офіс має печатки та штампи для виконання покладених на нього завдань, які зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Міністерство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Офісу, забезпечує телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими та довідковими матеріалами.

Заступник Міністра з  
питань державної реєстрації

**О.М.Оніщук**

Директор департаменту  
(керівник офісу) Офісу  
протидії рейдерству

**В.В.Дубовик**