



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

вул. Городецького, 13, м. Київ, 01001
Тел.: +380 44 278-37-23, факс: +380 44 271-17-83
E-mail: themis@minjust.gov.ua
<http://www.minjust.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 00015622

Гусєву Олексію

[foi+request-51406-0a5c9744@
dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-51406-0a5c9744@dostup.pravda.com.ua)

№ _____
На № _____

Міністерством юстиції України розглянуто Ваш запит на отримання публічної інформації від 09 липня 2019 року, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09 липня 2019 року за № ПІ-Г-919, та надається належним чином засвідчена копія Положення про відділ з питань законодавства у сфері електронних довірчих послуг Департаменту приватного права Міністерства юстиції України.

Додаток: на 6 арк. в 1 прим.

**В.о. Державного секретаря,
керівник Секретаріату Державного
секретаря Міністерства**

Олена МАЦКІВ

444554



ЗАТВЕРДЖУЮ**В.о. Державного секретаря
Міністерства юстиції**

Косолапова О.А.

«20» грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ з питань законодавства у сфері електронних довірчих послуг
Департаменту приватного права
Міністерства юстиції України**

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань законодавства у сфері електронних довірчих послуг (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту приватного права (далі – Департамент) Міністерства юстиції України (далі – Міністерство), що підпорядковується безпосередньо директору Департаменту.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство юстиції України, наказами Міністерства, Положенням про Департамент, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Положення про Відділ затверджується Державним секретарем Міністерства.

II. Основні завдання

Відділ в межах повноважень забезпечує виконання завдань, покладених на Департамент, зокрема, щодо розроблення проектів нормативно-правових актів, норм, стандартів у сфері електронних довірчих послуг, у тому числі для інтегрованості та технологічної нейтральності національних технічних рішень, а також недопущення їх дискримінації, здійснення відповідно до законодавства технічного регулювання у сфері електронних довірчих послуг у сфері електронних довірчих послуг, здійснення державного регулювання з питань електронної ідентифікації з використанням електронних довірчих послуг в межах своєї компетенції, визначеної законом, проведення правової експертизи щодо відповідності Конституції, законам та іншим нормативно-правовим актам України, міжнародним договорам України, а також законодавству Європейського Союзу, вимогам нормопроєктувальної техніки проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, які подаються на розгляд Верховної

Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим в окремих галузях законодавства.

III. Основні функції

3.1. Розробляє відповідно до доручень проекти законів та інших нормативно-правових актів, віднесених до компетенції Відділу.

3.2. Бере участь разом з відповідними підрозділами Міністерства та іншими органами виконавчої влади у підготовці проектів нормативно-правових актів, концепцій з напрямків розвитку законодавства у сфері електронних довірчих послуг.

3.3. Здійснює правову експертизу щодо відповідності Конституції, законам та іншим нормативно-правовим актам України, міжнародним договорам України, а також законодавству Європейського Союзу, вимогам нормопроектувальної техніки проектів законів, інших актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, та проектів законів, які подаються на розгляд Верховної Ради України іншими суб'єктами права законодавчої ініціативи, нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

3.4. Готує зауваження і пропозиції до прийнятих Верховною Радою України законів України, що надійшли на підпис Президентів України.

3.5. Розробляє пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому.

3.6. Розробляє нормативно-правові акти, норми, стандарти у сфері електронних довірчих послуг, у тому числі для інтегрованості та технологічної нейтральності національних технічних рішень, а також недопущення їх дискримінації.

3.7. Здійснює відповідно до законодавства технічне регулювання у сфері електронних довірчих послуг.

3.8. Здійснює державне регулювання з питань електронної ідентифікації з використанням електронних довірчих послуг в межах своєї компетенції, визначеної законом.

3.9. Вдосконалює законодавство, що регулює діяльність суб'єктів відносин у сфері електронних довірчих послуг.

3.10. Бере участь у здійсненні правової експертизи на відповідність Конституції України, законам України, іншим нормативно-правовим актам проектів міжнародних договорів України, проектів законів, інших нормативно-правових актів, при залученні іншими структурними підрозділами Міністерства.

3.11. Забезпечує та організовує діяльність Науково-експертної ради з питань розвитку інфраструктури відкритих ключів України при Міністерстві юстиції України.

3.12. Забезпечує розгляд звернень від органів влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.13. Забезпечує розгляд запитів і звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.14. Розглядає звернення громадян.

3.15. Здійснює надання інформації за запитом на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи.

3.16. Здійснює в установленому порядку інші повноваження.

IV. Права Відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів апарату Міністерства, органів системи юстиції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Ініціювати участь у нарадах та інших заходах з питань, які належать до його компетенції, що проводяться у Міністерстві, та за дорученням керівництва Міністерства брати участь у заходах, що проводяться на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та в інших органах державної влади.

4.3. Брати участь у підготовці відповідних матеріалів для розгляду їх керівництвом Міністерства та органами дорадчого і консультативного характеру Міністерства.

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

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

4.6. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

V. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або прирівняну до ступеня магістра вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (Закон

України «Про вищу освіту») за спеціальністю «правознавство»; досвід роботи на посадах державної служби категорій «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; досвід роботи з розроблення та правової експертизи проектів нормативно-правових актів не менше двох років; вміє обґрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів, співпрацювати та налагоджувати партнерські взаємодії; вміє вирішувати комплексні завдання, працювати при багатозадачності та в стресових ситуаціях; встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири; вміє організовувати і контролювати роботу, працювати в команді та керувати командою, розв'язувати конфлікти, оцінювати, мотивувати та розвивати підлеглих; має аналітичні здібності, є відкритою, ініціативною, креативною, самоорганізованою, орієнтованою на розвиток, здатною підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінювати ефективність здійснених змін.

5.3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти в сфері електронних довірчих послуг, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1 здійснює керівництво діяльністю Відділу;

5.4.2. організує (планує) роботу Відділу, проводить аналіз стану її виконання;

5.4.3. Забезпечує формування позиції Відділу та доводить її до відома директора Департаменту, структурних підрозділів Департаменту, апарату Міністерства та керівництва Міністерства;

5.4.4. залучає і забезпечує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами Департаменту та апарату Міністерства;

5.4.5. вносить пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;

5.4.6. розподіляє обов'язки та завдання між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

5.4.7. забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та здійснює постійний моніторинг їх виконання працівниками Відділу;

5.4.8. бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.4.9. вносить пропозиції директору Департаменту щодо призначення та звільнення з посад державних службовців Відділу; щодо присвоєння їм рангів, а також щодо заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

5.4.10. забезпечує підвищення кваліфікації працівниками Відділу, планує їх навчання;

5.4.11. стимулює просування по службі працівників Відділу;

5.4.12. організовує, спрямовує, координує роботу працівників Відділу, спрямовану на своєчасний та якісний розгляд звернень від органів влади, громадських об'єднань, громадян з напряду діяльності Відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;

5.4.13. організовує, регулює і контролює своєчасне та якісне опрацювання працівниками Відділу запитів на публічну інформацію фізичних та юридичних осіб, громадських об'єднань без статусу юридичної особи, що надходять до Відділу;

5.4.14. завчасно доповідає директору Департаменту про причини неможливості своєчасного виконання доручень, що перебувають на особливому контролі;

5.4.15. здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу виконавської та службової дисципліни;

5.4.16. вживає заходів щодо створення належних умови для роботи та матеріально-технічного забезпечення працівників Відділу;

5.4.17. вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу;

5.4.18. вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів, а також виявляє ризики для вчинення корупційних правопорушень в діяльності посадових і службових осіб в Управлінні, та вносить пропозиції щодо їх усунення;

5.4.19. за дорученням керівництва Департаменту виконує інші завдання.

5.5. Начальник Відділу має право:

5.5.1. за дорученням керівництва Департаменту представляти Міністерство в інших органах влади та Відділ, Департамент – у структурних підрозділах Міністерства, інших органах виконавчої влади, з питань, що належать до компетенції Відділу та в межах наданих повноважень;

5.5.2. залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Міністерства, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;

5.5.3. одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

5.5.4. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.6. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо) його обов'язки та відповідальність покладаються на призначену в установленому порядку особу.

5.7. Начальник Відділу несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків.

5.8. Діяльність Відділу спрямовується, координується та контролюється директором Департаменту.

VI. Інші питання

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

6.2. Міністерство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями («Голос України», «Урядовий кур'єр», «Юридичний вісник», тощо).

Директор Департаменту
приватного права


Олена ФЕРЕНС

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу приймання та реєстрації документів
Управління документального забезпечення
12.07.2019





Т. ХОДАКОВСЬКА