



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
НАКАЗ

13.12.2016

Київ

№ 5521/к

**Про затвердження положень про
самостійні структурні підрозділи
Міністерства юстиції України**

Відповідно до підпункту 13 пункту 12 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про самостійні структурні підрозділи Міністерства юстиції України:
Секретаріат Державного секретаря Міністерства юстиції України;
Відділ з питань запобігання корупції.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

008249

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

13.12.2016 № 5521/р

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат Державного секретаря
Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Державного секретаря Міністерства юстиції України (на правах управління) [далі – Секретаріат] є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства юстиції України (далі – Міністерство), що забезпечує діяльність Державного секретаря Міністерства і безпосередньо йому підпорядковується, а до його призначення в установленому законом порядку – особі, що виконує його функції відповідно до вимог чинного законодавства.

1.2 Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство юстиції України, наказами Міністерства, Положенням про Секретаріат та іншими нормативно-правовими актами.

II. Основні завдання Секретаріату

2.1. Основними завданнями Секретаріату є організаційне, експертно-аналітичне, правове та інформаційне забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства.

2.2. Секретаріат забезпечує стабільність і наступність у діяльності Державного секретаря Міністерства, шляхом відповідного інформування нового Державного секретаря Міністерства про стан справ у діяльності Міністерства та його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту.

2.3. Секретаріат у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку із керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції

та його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту.

2.4. Секретаріат відповідно до покладених на нього завдань забезпечує ефективне здійснення Державним секретарем Міністерства:

організації роботи апарату Міністерства;

підготовки пропозицій щодо виконання завдань Міністерства та подання їх на розгляд Міністру;

організації та контролю виконання апаратом Міністерства Конституції та законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства та доручень Міністра, його першого заступника та заступників;

підготовки та подачі Міністру для затвердження планів роботи Міністерства;

забезпечення реалізації державної політики стосовно державної таємниці, контролю за її збереженням в апараті Міністерства;

запитів та одержання в установленому порядку від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в Україні та за її межами безоплатно інформації, документів і матеріалів, а від органів державної статистики – статистичної інформації, необхідної для виконання покладених на Міністерство завдань;

за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної бюджетної політики, затвердження штатного розпису та кошторису Міністерства;

призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців апарату Міністерства, присвоєння їм рангів державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату Міністерства, прийняття рішення щодо їх заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності;

призначення на посади керівників територіальних органів Міністерства та їх заступників і звільнення їх з посад;

погодження у передбачених законом випадках призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій;

призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства;

притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників державних підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Міністерства;

в установленому порядку організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців та інших працівників Міністерства;

представництва Міністерства як юридичної особи в цивільно-правових відносинах;

у межах повноважень, передбачених законом, надання обов'язкових для виконання державними службовцями та іншими працівниками Міністерства доручень;

з питань, що належать до його повноважень, видання наказів організаційно-розпорядчого характеру та контролю за їх виконанням;

внесення подання щодо представлення в установленому порядку державних службовців та інших працівників апарату Міністерства, його територіальних органів до відзначення державними нагородами України.

III. Права Секретаріату

3.1. Секретаріат має право:

одержувати в установленому порядку від 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 Секретаріат завдань та функцій;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Секретаріату, що проводяться в Міністерстві, органах системи юстиції, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та в інших органах державної влади;

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Секретаріату.

IV. Склад Секретаріату

4.1. До складу Секретаріату входять:

керівництво Секретаріату – керівник Секретаріату (начальник управління), заступник начальника управління – начальник відділу, начальник відділу;

структурні підрозділи – відділи.

4.2. Структурні підрозділи Секретаріату забезпечують діяльність Секретаріату з питань, що належать до їх компетенції, та виконують функції відповідно до цього Положення і відповідних положень про структурні підрозділи.

4.3. Секретаріатом керує керівник Секретаріату (начальник управління).

V. Керівник Секретаріату (начальник Управління)

5.1. Секретаріат очолює керівник Секретаріату (начальник управління), який призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства юстиції.

5.2. Працівники Секретаріату призначаються на посаду і звільняються з посади Державним секретарем Міністерства юстиції.

5.3. На посаду керівника Секретаріату призначається особа, яка має вищу освіту зі ступенем магістра; 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 форм власності не менше двох років.

5.4. Керівник секретаріату повинен знати Конституцію України, закони України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про Регламент Верховної Ради України», «Про Кабінет Міністрів України», «Про доступ до публічної інформації», «Про центральні органи виконавчої влади».

5.5. Керівник Секретаріату безпосередньо підпорядковується Державному секретарю Міністерства юстиції. У разі відсутності керівника Секретаріату його функції покладаються на одного із працівників Секретаріату.

5.6. Керівник Секретаріату, відповідно до наказу Державного секретаря Міністерства, може виконувати обов'язки Державного секретаря Міністерства на час його відсутності чи неможливості здійснення ним своїх повноважень з інших причин.

5.7. Керівник Секретаріату:

організовує роботу Секретаріату з організаційного, експертно-аналітичного, правового, інформаційного забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства, спрямовує таку роботу на ефективне здійснення Державним секретарем Міністерства визначених законами України повноважень;

спрямовує, координує і контролює роботу структурних підрозділів Секретаріату, погоджує положення про них та пропозиції щодо структури, штатного розпису, кадрових призначень та звільнень у відповідних структурних підрозділах;

опрацьовує кореспонденцію, що надходить на ім'я Державного секретаря Міністерства, та готує в установленому порядку за результатами її розгляду проекти доручень, листів, контролює вирішення порушених у них питань, здійснює протокольне забезпечення офіційних заходів за участю Державного секретаря Міністерства;

бере участь у підготовці проектів актів Міністерства з питань, що ініціюються Державним секретарем Міністерства;

забезпечує підготовку поточних і довгострокових робочих планів Державного секретаря Міністерства, проведення нарад і зустрічей, здійснення закордонних візитів та поїздок по країні, організовує, координує підготовку матеріалів для Державного секретаря Міністерства до нарад, зустрічей, оформляє за результатами таких нарад і зустрічей відповідні протоколи та готує доручення і листи;

забезпечує підготовку аналітичних, довідкових, інформаційних матеріалів для потреб Державного секретаря Міністерства, а також готує проекти текстів для офіційних виступів Державного секретаря Міністерства;

виконує інші функції відповідно до доручень Державного секретаря Міністерства.

5.8. Керівник Секретаріату має право отримувати від працівників структурних підрозділів апарату Міністерства інформацію (матеріали, відомості) необхідну для організаційного, експертно-аналітичного, правового та інформаційного забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства.

VI. Взаємодія Секретаріату з іншими структурними підрозділами

6.1. Секретаріат у межах компетенції з метою виконання покладених на нього завдань та функцій взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, територіальними органами Міністерства, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту.

VII. Інші питання

7.1. Покладення на Секретаріат обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Державного секретаря Міністерства не допускається.

7.2. Посадові особи Секретаріату несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків згідно із чинним законодавством України.

7.3. Міністерство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Секретаріату, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, періодичними виданнями («Голос України», «Урядовий кур'єр», «Юридичний вісник», «Вісник державної служби» тощо).

**Керівник Секретаріату (начальник управління)
Державного секретаря Міністерства**



А.О. Потьомкін