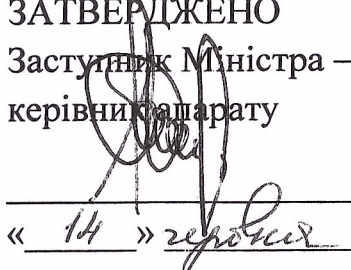


ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Міністра –
керівник апарату


Г.В. Онищенко
« 14 » грудня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства Секретаріату Державного секретаря Міністерства юстиції України

І. Загальні положення

1. Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства (далі – Відділ) є структурним підрозділом Секретаріату Державного секретаря Міністерства юстиції України (далі – Секретаріат), що підпорядковується безпосередньо керівнику Секретаріату.

2. Відділ у своїй роботі 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, а також цим Положенням.

ІІ. Основні завдання

1. Основними завданнями Відділу є експертно-аналітичне, правове та інформаційне забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує ефективне здійснення Державним секретарем Міністерства:

підготовки пропозицій щодо виконання завдань Міністерства;

підготовки планів роботи Міністерства;

опрацювання 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;

виконує інші доручення керівника Секретаріату.

ІІІ. Функції

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань, визначених цим Положенням, виконує такі функції:

1) аналітичне забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства;

2) забезпечення поточного та перспективного планування діяльності Державного секретаря Міністерства;

3) збір, моніторинг та аналіз інформації, необхідної для ефективного виконання покладених завдань та функцій на Державного секретаря Міністерства;

4) підготовка проектів запитів Державного секретаря Міністерства з метою одержання в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в Україні та за її межами безоплатно інформації, документів і матеріалів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції Державного секретаря Міністерства;

5) попереднє опрацювання у межах компетенції документів, що надходять на розгляд до Державного секретаря Міністерства;

6) здійснення аналізу службових документів, редагування відповідних проектів листів, доручень тощо, що подаються на підпис Державному секретарю Міністерства;

7) забезпечення своєчасного та якісного розгляду листів, звернень та запитів органів виконавчої влади, громадських об'єднань, засобів масової інформації, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до компетенції Державного секретаря Міністерства, а також підготовка за результатами їх аналізу проектів відповідних рішень;

8) забезпечення контролю за виконанням протоколів нарад і зустрічей Державного секретаря Міністерства, подання пропозицій до апаратних нарад Міністерства, підготовка за їх результатами проектів відповідних доручень;

9) здійснення організації ведення документообігу Державного секретаря Міністерства;

10) взаємодія з Адміністративно-господарським департаментом Міністерства по напрямку роботи щодо питань електронного цифрового підпису, відкритих даних і системи електронного документообігу;

11) здійснення інших функцій відповідно до доручень керівника Секретаріату.

IV. Права

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Міністерства та його територіальних органів, підвідомчих установ, державних підприємств та інших органів, що належать до сфери управління Міністерства, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування й інших установ та організацій для виконання завдань, покладених на Секретаріат, необхідні документи: довідки, розрахунки, статистичні дані, інші матеріали й інформацію, потрібну для виконання службових обов'язків.

2. За дорученням керівника секретаріату брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Секретаріату, що проводяться в Міністерстві та його територіальних органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства.

3. Вносити керівництву Секретаріату пропозиції з питань вдосконалення організації роботи Відділу.

V. Заступник начальника управління – начальник відділу

1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник, який в установленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

2. На посаду заступника начальника управління – начальника Відділу 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.

3. Заступник начальника управління – начальник Відділу 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; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту.

4. Заступник начальника управління – начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між співробітниками Відділу, очолює та контролює їх роботу;

3) готує для подання на підпис (візування) Керівнику Секретаріату документи та у разі потреби дає пояснення з відповідних питань;

4) забезпечує систематичне підвищення професійного рівня працівників, проводить з колективом спільні заходи щодо зміцнення трудової дисципліни;

5) виконує інші функції та завдання, відповідно до цього Положення та доручення керівництва.

5. Заступник начальника управління – начальник Відділу має право:

1) за дорученням керівника Секретаріату представляти Міністерство в інших органах влади з питань, що належать до компетенції Секретаріату;

2) вносити пропозиції керівнику Секретаріату щодо вдосконалення роботи Відділу та Секретаріату;

3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Міністерства та його територіальних органів, підвідомчих установ, державних підприємств та інших органів, що належать до сфери управління Міністерства, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування й інших установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ та Секретаріат завдань;

4) заступник начальника управління – начальник Відділу підзвітний та підконтрольний Керівнику Секретаріату.

VI. Інші питання

1. Посадові особи Відділу за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

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 законодавчими та іншими нормативними актами.

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



А.О. Потьомкін