

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства

Ганна БУЯДЖИ

серпень 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства юстиції України Секретаріату Державного секретаря Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

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

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Міністерство юстиції України, наказами Міністерства, Положенням про Секретаріат Державного секретаря Міністерства, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

II. Основні завдання

1. Основним завданням Відділу є організаційне забезпечення діяльності Державного секретаря Міністерства.

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

організації роботи апарату Міністерства;

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;

у межах своїх повноважень одержання в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій в Україні та за її межами безоплатно інформації, документів і матеріалів, що запитуються; від органів державної статистики – статистичної інформації, необхідної для виконання покладених на Міністерство завдань;

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;

призначення на посади та звільнення з посад керівників уповноважених органів з питань пробації, установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, воєнізованих формувань, навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підприємств установ виконання покарань, прийняття рішення щодо їх заохочення;

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. Функції

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

1) організаційне забезпечення діяльності Секретаріату та Державного секретаря Міністерства;

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

3) підготовка проєктів 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;

4) підготовка довідково-інформаційних матеріалів та текстів для виступів, зустрічей Державного секретаря Міністерства на засіданнях, наукових конференціях, нарадах, «круглих столах», прес-конференціях та інших публічних заходах, а також налагодження зв'язків із засобами масової інформації та громадськістю;

5) забезпечення доступу до публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Секретаріату, а також надання відповідей на звернення громадян й опрацювання запитів на отримання публічної інформації;

6) за дорученням керівника Секретаріату здійснення організації й подальшого проведення робочих зустрічей, нарад з представниками органів державної влади, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо;

7) здійснення оперативного доведення до відома структурних підрозділів апарату Міністерства та його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, інформації щодо проведення нарад Державного секретаря Міністерства;

8) здійснення попереднього опрацювання вхідної кореспонденції, визначення переліку виконавців та за результатами розгляду підготовка проектів резолюцій;

9) опрацювання у межах компетенції документів, що надходять на розгляд, підпис (візування) до Державного секретаря Міністерства;

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

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

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

13) здійснення організації ведення документообігу Секретаріату та Державного секретаря Міністерства;

14) здійснення інших функцій відповідно до доручень керівника Секретаріату.

IV. Права

1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Міністерства, 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, інші матеріали та 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. Начальник відділу

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

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі знань «Право» або іншими спеціальностями відповідно до професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем 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 та вільно володіє державною мовою.

3. 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. 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) забезпечує здійснення моніторингу виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які є співробітниками Секретаріату;

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

5. Начальник Відділу має право:

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

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

3) 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 Секретаріату;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Міністерства, 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;

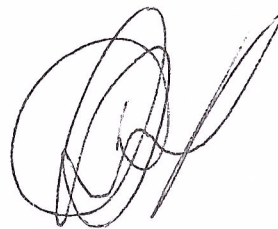
5) начальник Відділу підзвітний та підконтрольний Керівнику Секретаріату.

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 Державного
секретаря Міністерства**



Олена МАЦКІВ