

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Кабінету Міністрів України

О. Й. ЯРЕМА

25.06. 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ з питань санкційної політики
Секретаріату Кабінету Міністрів України

Загальна частина

1. Відділ з питань санкційної політики (далі – відділ) є структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів (далі – Секретаріат).

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Регламентом Кабінету Міністрів України, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, іншими актами Кабінету Міністрів України, наказами Державного секретаря Кабінету Міністрів і цим Положенням.

3. Відділ в інтересах всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, провадить свою діяльність у співпраці з іншими структурними підрозділами Секретаріату, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Апарату Верховної Ради, Офісу Президента України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України.

Основні завдання та функції відділу

4. Основними завданнями відділу є організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів з питань санкційної політики.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) проводить експертизу проектів актів законодавства, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів, з питань, що належать до його компетенції;

2) вносить пропозиції щодо повернення актів законодавства та інших документів, поданих на розгляд Кабінету Міністрів, у разі порушення вимог, установлених Регламентом Кабінету Міністрів України;

3) бере участь у здійсненні контролю за своєчасним поданням центральними органами виконавчої влади проектів актів законодавства та інших документів для підготовки їх до розгляду урядовими комітетами та Кабінетом Міністрів;

4) надає за дорученням керівництва Секретаріату допомогу працівникам центральних органів виконавчої влади у доопрацюванні повернутих актів законодавства та інших документів шляхом проведення у

разі потреби консультацій, нарад тощо;

5) готує з питань, що належать до його компетенції, інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали для їх розгляду Кабінетом Міністрів;

6) організовує відповідно до законодавства розгляд питань, порушених у зверненнях і запитах народних депутатів України, зверненнях комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради, адвокатських запитах, що надійшли до Кабінету Міністрів, і підготовку висновків до проектів законів, надісланих Верховною Радою України;

7) бере участь відповідно до компетенції у розгляді звернень громадян, що містять питання, для вирішення яких необхідно прийняття рішень Кабінету Міністрів;

8) забезпечує надсилання центральним органам виконавчої влади для вивчення і візування законів, що надійшли на підпис Президентові України, та опрацьовує в установленому порядку відповідні пропозиції;

9) опрацьовує в установленому порядку кореспонденцію, що надходить до Кабінету Міністрів, та готує за результатами її розгляду проекти листів Секретаріату, резолюцій керівництва Секретаріату, листів та резолюцій керівництва Кабінету Міністрів, доручень Прем'єр-міністра України;

10) забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності з питань, що належать до його компетенції;

11) виконує в установленому порядку інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

Структура відділу та організація його роботи

6. Відділ очолює завідуючий відділом, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем Кабінету Міністрів в установленому порядку.

7. До складу відділу входять три головних спеціаліста, які призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому порядку.

8. Завідуючий відділом:

1) здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, забезпечує дотримання працівниками відділу службової дисципліни, відповідає за своєчасне та якісне проходження і опрацювання документів, стан діловодства у відділі;

2) бере у разі потреби участь у засіданнях Кабінету Міністрів, урядових комітетів, роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів, нарадах, що проводяться керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату, у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що віднесені до компетенції відділу, нарадах, що проводяться центральними органами виконавчої влади, Апаратом Верховної Ради,

Офісом Президента України, Апаратом Ради національної безпеки і оборони України.

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

4) затверджує посадові інструкції головних спеціалістів відділу;

5) порушує перед керівництвом Секретаріату питання про заохочення працівників відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків;

6) опрацьовує документи, які містять відомості, що становлять державну таємницю, з грифом секретності "Таємно" та "Цілком таємно";

7) здійснює відповідно до рішень Кабінету Міністрів, доручень керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату інші повноваження.

9. У разі відсутності завідуючого відділом його обов'язки за рішенням Державного секретаря Кабінету Міністрів виконує головний спеціаліст цього відділу.

10. Головні спеціалісти відділу безпосередньо підпорядковуються завідуючому відділом.

11. Права, обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів, цим Положенням, посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього службового розпорядку.

12. Працівники відділу:

1) виконують роботу відповідно до посадових інструкцій;

2) у разі потреби беруть участь:

в обговоренні питань, що належать до їх компетенції, на нарадах у керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату;

за дорученням керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, нарадах, що проводяться центральними органами виконавчої влади, Апаратом Верховної Ради, Офісом Президента України, Апаратом Ради національної безпеки і оборони України;

3) мають право в установленому порядку ознайомлюватися з матеріалами з питань, що належать до їх компетенції, у центральних і місцевих органах виконавчої влади, а також одержувати від них інформацію, необхідну для роботи відділу.