



## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

від \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Положення про Відділ міжнародного співробітництва та протоколу Міністерства юстиції України**

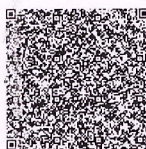
Відповідно до підпункту 13 пункту 12 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про Відділ міжнародного співробітництва та протоколу Міністерства юстиції України, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про Управління міжнародного співробітництва та протоколу Міністерства юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 06 жовтня 2021 року № 3545/5.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Міністр**

**Денис МАЛЮСЬКА**



СЕД АСКОД - Міністерство юстиції України  
№ документа: 3515/5 від 22.08.2022  
Сертифікат: 3ED5083160DBC59B04000000E04446001CF87200  
Дійсний з: 25.02.2022 12:55:22 по 25.02.2023 18:55:22  
Підписувач: Малюська Денис Леонтійович  
Мітка часу: 22.08.2022 09:14:16

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства юстиції  
України

\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Відділ міжнародного співробітництва та протоколу Міністерства юстиції України**

##### **I. Загальні положення**

1. Відділ міжнародного співробітництва та протоколу (далі – Відділ) є структурним підрозділом Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Мін'юст, наказами Мін'юсту та цим Положенням.

3. Відділ організовує свою діяльність щодо виконання покладених на нього завдань у взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату Мін'юсту, центральними органами виконавчої влади, діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра юстиції України, Координаційним центром з надання правової допомоги, територіальними органами Мін'юсту, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління Мін'юсту (далі – територіальні органи та підвідомчі установи).

4. Відділ безпосередньо підпорядковується Державному секретарю Мін'юсту.

##### **II. Основні завдання**

1. Міжнародно-правове двостороннє та багатостороннє співробітництво.

2. Укладання, приєднання, припинення чи зупинення дії та виконання міжнародних договорів України міжвідомчого характеру.

3. Координація міжнародної діяльності та протоколу.

##### **III. Функції**

1. Визначає за участю структурних підрозділів Мін'юсту, територіальних органів та підвідомчих установ пріоритетні напрями міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Мін'юсту.

2. Аналізує за участю Міністерства закордонних справ України стан міжнародно-правового співробітництва та співробітництва з міжнародними організаціями та визначає перспективи поглиблення міжнародних зв'язків, розробляє пропозиції з розвитку та зміцнення міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції Мін'юсту.

3. Проводить аналіз ефективності міжнародно-правової роботи структурних підрозділів Мін'юсту, територіальних органів та підвідомчих установ, готує та вносить у межах компетенції Відділу пропозиції керівництву Мін'юсту щодо поліпшення відповідної роботи, усунення виявлених недоліків.

4. Представляє за дорученням керівництва інтереси Мін'юсту у заходах міжнародних організацій, робочих групах, об'єднаннях, інших міжнародних робочих органах та на переговорах в рамках міжнародних заходів, а також в органах виконавчої влади з питань міжнародного співробітництва, в межах компетенції Відділу.

5. Координує в межах компетенції відділу взаємодію з питань міжнародного співробітництва Мін'юсту та його територіальних органів з:

1) іншими органами виконавчої влади України, іншими органами системи юстиції;

2) посольствами, консульствами іноземних держав та представництвами міжнародних організацій в Україні та за кордоном;

3) міністерствами юстиції та установами і компаніями іноземних країн та їх представництвами в Україні.

6. Здійснює аналіз та готує пропозиції щодо доцільності участі в переговорах з представниками іноземних країн та міжнародних організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Узагальнює інформаційно-аналітичні та позиційні матеріали з питань міжнародного співробітництва, розвитку та зміцнення міжнародних зв'язків з питань, що належать до компетенції Відділу.

8. Забезпечує участь та інформаційний супровід керівництва Мін'юсту в рамках діяльності робочих органів міжнародних організацій та інституцій, міждержавних та міжурядових комісій, робочих груп, об'єднань, а також інших міжнародних робочих органів та під час переговорів з представниками іноземних країн (як за кордоном, так і в Україні), включаючи зведення аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів.

9. За дорученням керівництва Мін'юсту бере участь у роботі змішаних міжурядових та міжвідомчих робочих органів, що утворюються відповідно до підписаних міжнародних договорів України про співробітництво.

10. Організовує, координує та здійснює контроль за поточною співпрацею та участю представників структурних підрозділів апарату Мін'юсту, територіальних органів та підвідомчих установ у засіданнях міжнародних організацій та інституцій, міждержавних та міжурядових комісій, робочих груп, об'єднань, а також в інших міжнародних робочих органах та в переговорах з представниками іноземних країн у межах компетенції Відділу.

11. Організовує роботу з внесення в установленому порядку пропозицій щодо укладання, приєднання, припинення чи зупинення дії міжнародних договорів України міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Мін'юсту.

12. Здійснює розроблення та погодження проєктів міжнародних договорів України міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Мін'юсту.

13. Здійснює розроблення програм двостороннього співробітництва з метою практичної імплементації міжнародних договорів України міжвідомчого характеру про співробітництво з відповідними органами іноземних держав та міжнародними організаціями.

14. Опрацьовує та готує до підписання міжнародні угоди, меморандуми, домовленості про співробітництво Мін'юсту з суб'єктами міжнародного приватного права, міжнародними структурами та неурядовими організаціями.

15. Забезпечує виконання відповідних процедур щодо оформлення повноважень на укладання або приєднання до міжнародних договорів України міжвідомчого характеру, набрання чинності або припинення дії міжнародних договорів України міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Мін'юсту окрім міжнародних договорів України з метою розробки та впровадження міжнародно-правових механізмів відшкодування шкоди, завданої внаслідок міжнародного збройного конфлікту на території України.

16. Координує роботу щодо виконання міжнародних договорів України міжвідомчого характеру, що належать до компетенції Мін'юсту, та вносить відповідні пропозиції щодо належного їх виконання керівництву Мін'юсту та Кабінету Міністрів України.

17. Інформує в установленому порядку про випадки невиконання, неналежного виконання сторонами зобов'язань за міжнародними договорами України міжвідомчого характеру з питань, що належать до компетенції Мін'юсту, та здійснює аналіз проблем, що виникають під час їх виконання.

18. Готує пропозиції стосовно участі керівництва та фахівців Мін'юсту у переговорах з іноземними делегаціями та інших заходах міжнародного характеру.

19. Подає в установленому порядку керівництву Мін'юсту пропозиції щодо відрядження делегацій Мін'юсту за кордон для участі у заходах міжнародного характеру.

20. Здійснює оформлення згідно з чинним законодавством закордонних відряджень керівництва Мін'юсту, погодження складу, технічних завдань, вказівок та директив делегацій під час підготовки закордонних відряджень співробітників структурних підрозділів Мін'юсту.

21. Координує і контролює планування, проведення та звітування структурними підрозділами Мін'юсту, територіальними органами та підвідомчими установами усіх заходів міжнародного характеру в Україні та за кордоном.

22. Забезпечує інформаційно-аналітичний супровід міжнародної діяльності з питань, що стосуються діяльності Мін'юсту.

23. Забезпечує протокольне супроводження під час організації та проведення переговорів та зустрічей керівництва Мін'юсту з представниками посольств іноземних держав в Україні, міжнародних організацій, міжнародних фінансових організацій, закордонних урядових установ, іноземних фірм та компаній і їх представництв в Україні.

24. Веде листування з органами юстиції іноземних держав, посольствами іноземних держав в Україні, Представництвом Європейського Союзу в Україні, офісами міжнародних організацій та їх робочими органами.

25. Залучає структурні підрозділи Мін'юсту до підготовки аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів, презентацій, з метою організації інформаційного супроводу керівництва Мін'юсту в заходах міжнародного характеру в Україні та за кордоном.

26. Розробляє та погоджує структурним підрозділам Мін'юсту програми прийому і роботи з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями та звіти про виконання програм прийому і роботи з іноземцями підготовлені відповідно до чинного законодавства.

27. Здійснює моніторинг та контроль за обліком дозвільних документів на закордонні відрядження та звітів про закордонні відрядження.

28. Готує звернення до Міністерства закордонних справ України щодо видачі службових та дипломатичних паспортів керівництву Мін'юсту.

29. Веде облік протоколів/звітів нарад, конференцій, переговорів, інших міжнародних подій з іноземними делегаціями за участю Міністра юстиції України, першого заступника Міністра юстиції України, заступників Міністра юстиції України, Державного секретаря та працівників Мін'юсту.

30. У межах компетенції Відділу взаємодіє з Департаментом санкційної політики Мін'юсту стосовно забезпечення міжнародного двостороннього та багатостороннього співробітництва, у тому числі щодо укладання, приєднання, припинення чи зупинення дії міжнародних договорів України міжвідомчого характеру з питань санкційної політики та щодо участі у розробці та впровадженні міжнародно-правових механізмів відшкодування шкоди, завданої внаслідок міжнародного збройного конфлікту на території України.

31. Здійснює інші функції, які належать до компетенції Відділу.

#### **IV. Права Відділу**

1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів Мін'юсту, органів системи юстиції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Мін'юсту, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах, у тому числі міжнародних, з питань, які належать до компетенції Відділу, що проводяться в Україні та за кордоном.

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Залучати в установленому порядку до участі у своїй роботі та підготовці пропозицій, інформаційно-аналітичних, позиційних, статистичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу, відповідних працівників структурних підрозділів Мін'юсту (за погодженням з їх керівниками), фахівців-практиків, представників заінтересованих міністерств та інших органів державної влади.

#### **V. Начальник Відділу**

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

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» (за спеціальностями: «Правознавство» або «Міжнародне право»); досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 та однією з мов Ради Європи.

3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України; закони України, що належать до компетенції Відділу; постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти відповідно до сфери компетенції Відділу; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та інших нормативно-правових актів, порядок укладання, виконання та припинення дії міжнародних договорів України; мати навички ведення ділових переговорів; знати правила охорони праці та протипожежного захисту.

4. Начальник Відділу має заступника згідно зі штатним розписом. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків здійснює заступник або інший працівник Відділу відповідно до наказу Мін'юсту.

5. Начальник Відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- 2) вносить пропозиції керівництву Мін'юсту щодо вдосконалення роботи Відділу та Мін'юсту;
- 3) координує та розвиває міжнародне міжвідомче співробітництво Мін'юсту;
- 4) за дорученням керівництва Мін'юсту виконує інші завдання.

6. Начальник Відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти Мін'юст в інших органах влади з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3) проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 4) підпису проектів електронних документів інформаційного характеру та інших документів з питань, що стосуються міжнародно-правового двостороннього та багатостороннього співробітництва, які належать до компетенції Відділу та не пов'язані із здійсненням Міністром політичних функцій.

7. Начальник Відділу несе персональну відповідальність перед Державним секретарем Мін'юсту за виконання завдань, покладених на Відділ.

## **VI. Інші питання**

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань міжнародної співпраці, не допускається.

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

3. Мін'юст створює умови для якісної роботи і систематичного підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами, відповідно обладнаними місцями зберігання службових документів.

---

*М. Новосьолов*