



НАКАЗ
Керівника Апарату
Офісу Президента України

**Про Положення про Департамент з питань
громадянства, помилування, державних нагород
Офісу Президента України**

1. Затвердити Положення про Департамент з питань громадянства, помилування, державних нагород Офісу Президента України (додається).



Керівник Апарату
Офісу Президента України

О.ДНІПРОВ

м. Київ
7 листопада 2019 року
№ 60

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Керівника Апарату
Офісу Президента України
від 7 листопада 2019 року № 60

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент з питань громадянства, помилування,
державних нагород Офісу Президента України

1. Департамент з питань громадянства, помилування, державних нагород (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Офісу Президента України.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами України, укладеними в установленому порядку, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Керівника Офісу Президента України, наказами Керівника Апарату Офісу Президента України, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Департаменту є:

1) забезпечення здійснення Президентом України визначених Конституцією України повноважень щодо прийняття до громадянства України, припинення громадянства України, надання притулку в Україні, здійснення помилування, нагородження державними нагородами, встановлення президентських відзнак та нагородження ними;

2) підготовка для внесення в установленому порядку на розгляд Президентіві України пропозицій щодо питань громадянства, притулку, помилування, розвитку нагородної справи в Україні.

4. Робота Департаменту згідно із затвердженою Керівником Офісу Президента України Схемою розподілу обов'язків між Керівником Офісу Президента України, його Першим заступником та заступниками, Керівником Апарату Офісу Президента України, закріплення за ними самостійних структурних підрозділів Офісу Президента України спрямовується Керівником Апарату Офісу Президента України.

5. До складу Департаменту входять:

- управління з питань громадянства;
- управління з питань помилування;
- управління державних нагород.

6. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) через управління з питань громадянства:

здійснює попереднє опрацювання та підготовку матеріалів з питань громадянства України на розгляд Комісії при Президентові України з питань громадянства, повертає в установленому порядку матеріали з питань громадянства України відповідно до Державної міграційної служби України чи Міністерства закордонних справ України;

здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії при Президентові України з питань громадянства;

розробляє проекти указів Президента України про прийняття до громадянства України, припинення громадянства України;

здійснює моніторинг та аналіз стану виконання актів Президента України з питань громадянства, практику застосування законодавства з питань громадянства, готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали для доповіді Президентові України, Керівнику Офісу Президента України, його Першому заступникові та заступникам, Керівникові Апарату Офісу Президента України;

веде персональний облік осіб, стосовно яких надійшли матеріали щодо прийняття до громадянства України, припинення громадянства України;

надає методичну і консультативну допомогу працівникам державних органів, які беруть участь у вирішенні питань громадянства України;

сприяє в межах компетенції налагодженню взаємодії з центральними органами виконавчої влади з питань громадянства;

2) через управління з питань помилування:

опрацьовує клопотання про помилування та інші матеріали з цього питання, готує висновки і пропозиції щодо них для розгляду Комісією при Президентові України у питаннях помилування;

довідає Комісії при Президентові України у питаннях помилування клопотання про помилування, що не підлягають задоволенню за обставин, передбачених Положенням про порядок здійснення помилування;

здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії при Президентові України у питаннях помилування;

розробляє, опрацьовує проекти актів Президента України з питань помилування;

веде персональний облік засуджених, клопотання про помилування яких надійшли до Президента України, Офісу Президента України;

повідомляє осіб, які подали клопотання про помилування, щодо результатів розгляду таких клопотань та прийнятих рішень;

забезпечує здійснення контролю за виконанням указів Президента України про помилування;

аналізує практику застосування законодавства з питань помилування, готує інформаційно-аналітичні матеріали з цього питання для доповіді Президенту України, Керівнику Офісу Президента України, його Першому заступникові та заступникам, Керівникові Апарату Офісу Президента України;

3) через управління державних нагород:

здійснює організаційне забезпечення діяльності Комісії державних нагород та геральдики, підготовку матеріалів до її засідань з питань щодо:

– удосконалення законодавства про державні нагороди України, підготовки та внесення в установленому порядку відповідних законопроектів, проєктів указів Президента України про встановлення, скасування президентських відзнак;

– нагородження державними нагородами, позбавлення державних нагород, поновлення у правах на державні нагороди, видачі дублікатів нагород і посвідчень до них особам, які їх втратили з причин, що не залежать від нагородженого;

– здійснення експертизи проєктів малюнків та описів знаків державних нагород України, зразків документів про нагородження державними нагородами України, малюнків та описів символіки центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, малюнків та описів відомчих заохочувальних відзнак, передбачених законодавством знаків розрізнення військовослужбовців;

опрацьовує подання про нагородження державними нагородами України та оформлення документів про нагородження;

здійснює повернення документів про представлення до відзначення державними нагородами в разі внесення таких документів з порушенням законодавства про державні нагороди або відхилення Комісією клопотання про нагородження;

забезпечує організацію заходів із вручення державних нагород України Президентом України, Керівником Офісу Президента України;

веде персональний облік осіб, нагороджених державними нагородами України, готує аналітичні довідки з питань нагородження;

здійснює в установленому порядку заходи щодо підтвердження нагородження державними нагородами України в разі втрати документів про нагородження, відповідності документів про нагородження у зв'язку з розбіжністю в написанні прізвищ, імен, по батькові в паспортах та документах про нагородження, надає відповідні довідки;

проводить моніторинг стану виконання органами, установами та організаціями законодавства про державні нагороди і подає в установленому порядку відповідні висновки та пропозиції;

вивчає та аналізує стан нагородної справи, готує пропозиції щодо її вдосконалення, бере участь у підготовці методичних, інформаційних видань, збірників нормативно-правових актів з питань нагородження;

надає методичну та консультативну допомогу працівникам державних органів, громадських об'єднань з питань підготовки нагородних документів, інших питань, віднесених до компетенції управління;

систематизує, оформляє і готує для передачі до архівних установ України документи про відзначення державними нагородами та протоколи засідань Комісії державних нагород та геральдики;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо потреби у виготовленні знаків державних нагород, посвідчень до них та інших нагородних атрибутів;

4) бере в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Департаменту, участь у:

підготовці законопроектів, що вносяться Президентом України на розгляд Верховної Ради України в порядку законодавчої ініціативи, ініціює питання щодо визначення окремих законопроектів як невідкладних для позачергового розгляду Верховною Радою України;

експертизі прийнятих Верховною Радою України законів України, які надходять на підпис Президентові України, вносить у встановленому порядку вмотивовані пропозиції стосовно підписання законів або застосування щодо них права вето;

підготовці проєктів актів Президента України, розпоряджень Керівника Офісу Президента України;

підготовці проєктів конституційних подань, звернень Президента України до Конституційного Суду України, а також у підготовці пропозицій щодо позицій Президента України у справах, які розглядаються Конституційним Судом України;

підготовці матеріалів до проєктів послань Президента України до народу, щорічних і позачергових послань до Верховної Ради України про внутрішнє і зовнішнє становище України, доповідей, аналітичних матеріалів, довідок;

плануванні діяльності Президента України;

підготовці матеріалів до прес-конференцій, виступів і зустрічей Президента України, підготовці заходів щодо висвітлення діяльності Президента України та Офісу Президента України;

опрацюванні запитів народних депутатів України, груп народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України до Президента України, Керівника Офісу Президента України, депутатських звернень, що надходять до Президента України, Офісу Президента України;

забезпеченні в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляді запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

5) розглядає в установленому порядку в межах компетенції звернення громадян, громадських об'єднань, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб, готує пропозиції щодо результатів їх розгляду;

6) здійснює відповідно до законодавства інші функції, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

7. Департамент для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

запитувати та одержувати від структурних підрозділів Офісу Президента України необхідні інформацію, документи та матеріали, порушувати питання про одержання відповідної інформації, документів та матеріалів від структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, центральних, місцевих органів виконавчої влади, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб, утворених Президентом України, наукових установ;

користуватися інформаційними базами даних Офісу Президента України, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами;

порушувати питання про залучення до виконання окремих робіт і завдань, участі у вивченні окремих питань учених та фахівців, працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади;

брати участь у засіданнях, нарадах, навчаннях, конференціях та інших заходах із питань, що належать до компетенції Департаменту.

8. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Офісу Президента України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, вживає відповідних заходів щодо налагодження зв'язків для взаємодії з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, центральними, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, науковими установами, громадськими об'єднаннями, співпрацює з представництвами міжнародних організацій в Україні.

9. Департамент очолює Керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади в установленому порядку Керівник Апарату Офісу Президента України.

Керівник Департаменту:

здійснює керівництво Департаментом, забезпечує належне виконання доручень Президента України, Керівника Офісу Президента України, його Першого заступника та заступників, Керівника Апарату Офісу Президента України;

забезпечує розроблення та вносить Керівнику Офісу Президента України для подання Президентіві України пропозиції з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

готує та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо структури і штатного розпису Департаменту, призначення на посади та звільнення з посад його працівників, проектів посадових інструкцій державних службовців Департаменту;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками та іншими працівниками Департаменту;

підписує, візує документи, підготовлені Департаментом або за його участю;

є відповідальним за виконання завдань, покладених на Департамент.

Керівник Департаменту має двох заступників, які за посадою є керівниками відповідно управління з питань громадянства та управління з питань помилування.

У разі відсутності Керівника Департаменту його обов'язки виконує заступник Керівника Департаменту, на якого виконання таких обов'язків покладено відповідним наказом Керівника Апарату Офісу Президента України за пропозицією Керівника Департаменту.

Працівників Департаменту призначає на посади і звільняє з посад в установленому порядку Керівник Апарату Офісу Президента України.

10. Структуру та штатний розпис Департаменту затверджує Керівник Апарату Офісу Президента України за поданням Керівника Департаменту.

11. Департамент використовує в роботі бланк установленого зразка зі своїм найменуванням, печатки та штампни встановленої форми.
