

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ****НАКАЗ**23.05.2018

Київ

№ 1959/к**Про затвердження положення про
Департамент комунікації, документообігу та контролю
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 Департамент комунікації, документообігу та контролю Міністерства юстиції України.
2. Вважати таким, що втратило чинність положення про Департамент комунікації, документообігу та контролю Міністерства юстиції України, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 21 вересня 2017 року № 3633/к.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

088241

Згідно з оригіналом

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

« 23 » 05 2018 року № 1959/ж

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент комунікації, документообігу та контролю Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1.1. Департамент комунікації, документообігу та контролю (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Міністерства юстиції України (далі – Міністерство).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство юстиції України, іншими нормативними актами, наказами Міністерства та цим Положенням.

1.3. Структура, штатна чисельність працівників та Положення про Департамент затверджуються наказом Міністерства.

II. Основні завдання

2.1. Контроль за виконанням положень Інструкції з діловодства у Міністерстві юстиції України (далі – Інструкція з діловодства).

2.2. Організація роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Міністерства, забезпечення прийому громадян, які звернулись до Міністерства, надання роз'яснень у межах повноважень.

2.3. Організація роботи із запитами на отримання публічної інформації, що надходять до Міністерства, у разі, якщо суб'єкт відносин у сфері доступу – запитувач інформації є фізичною особою або об'єднанням громадян без статусу юридичної особи.

2.4. Надання інформаційно-довідкових послуг фізичним та/або юридичним особам з питань, що стосуються діяльності Міністерства, які надходять на єдиний багатоканальний телефонний номер Міністерства та електронну адресу.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням строків виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, актами та рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, запитами та зверненнями народних депутатів України, термінів, встановлених для вирішення питань, що порушені у листах Голови Верховної Ради України та його заступників, голів депутатських фракцій і комітетів

Верховної Ради України, Адміністрації Президента України (далі – контрольні завдання).

2.6. Проведення перевірок та участь у комісіях, створених Міністерством, використання відомостей, що становлять державну таємницю з грифом «Цілком таємно», «Таємно», а також «Цілком таємно», «Таємно» з позначкою Літер «М» відповідно до напрямку роботи Департаменту.

2.7. Опрацювання розпорядчих документів з грифом «Цілком таємно», «Таємно», а також «Цілком таємно», «Таємно» з позначкою Літер «М».

2.8. Опрацювання документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

2.9. Проведення редагування вихідних документів з грифом «Для службового користування».

2.10. Організація та проведення нарад (семінарів) з питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.11. Надання консультативної допомоги територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства, з питань, що стосуються компетенції Департаменту.

III. Основні функції

3.1. Діяльність, пов'язана з розглядом звернень, прийомом громадян та організацією роботи із запитами на отримання публічної інформації:

3.1.1. Ведення діловодства звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Міністерства, у разі, якщо суб'єкт відносин у сфері доступу – запитувач інформації є фізичною особою або об'єднанням громадян без статусу юридичної особи.

3.1.2. Приймання, первинний розгляд, реєстрація письмових, усних та електронних звернень громадян, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (далі – електронні звернення), що надходять до Міністерства, а також інформаційних запитів на отримання публічної інформації від громадян та об'єднань громадян без статусу юридичної особи у письмовій чи іншій формі (телефоном, факсом, електронною поштою, особисто) на виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»; визначення належності порушених у зверненнях/запитах питань, що належать до компетенції Міністерства.

3.1.3. Реєстрація електронних звернень, що надходять до Міністерства від державної установи «Урядовий контактний центр», передача їх до структурних підрозділів апарату Міністерства. Надання звітної інформації про виконання таких звернень для розміщення на веб-сайті цієї установи.

3.1.4. Забезпечення оперативного реагування на звернення громадян, що надходять до державної установи «Урядовий контактний центр», відповідно до Порядку взаємодії органів виконавчої влади та державної установи «Урядовий контактний центр», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2009 року № 898.

3.1.5. Проставлення штампа Міністерства встановленого зразка на копії першого аркуша звернення громадянина на вимогу особи, яка подала звернення до Міністерства.

3.1.6. Підготовка проектів листів інформаційного характеру щодо направлення звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, в яких порушені питання, що не належать до повноважень Міністерства, до інших органів виконавчої влади за належністю.

3.1.7. Підготовка та організація проведення особистого прийому громадян Міністром юстиції України (далі – Міністр), першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра – Уповноваженим у справах Європейського суду з прав людини, заступником Міністра з питань державної реєстрації, заступником Міністра з питань виконавчої служби, Державним секретарем Міністерства.

3.1.8. Здійснення особистого прийому громадян, які звернулись до Міністерства для отримання консультації або правової допомоги, надання консультацій у межах компетенції Департаменту.

3.1.9. Складання, підготовка та подання на погодження проектів наказів Міністерства, графіків особистого прийому громадян, графіків проведення телефонних «гарячих ліній» та графіків проведення особистого прийому у режимі відеоконференц-зв'язку Міністерства.

3.1.10. Вирішення питань, пов'язаних з організацією та проведенням особистих прийомів громадян у Міністерстві, надання відвідувачам консультативної допомоги у межах компетенції Департаменту.

3.1.11. Участь у заходах з підготовки та організації проведення особистого прийому громадян Міністром у приймальні Кабінету Міністрів України.

3.1.12. Вирішення питань, пов'язаних з підготовкою, організацією і проведенням телефонних «гарячих ліній» та особистого прийому громадян у режимі відеоконференц-зв'язку Міністерства.

3.1.13. Участь у заходах з підготовки та організації проведення телефонних «гарячих ліній» Кабінету Міністрів України за участю Міністра.

3.1.14. Контроль за виконанням рішень за результатами розгляду звернень громадян, прийнятих на особистому прийомі у Міністра, першого заступника Міністра, заступників Міністра, заступника Міністра з питань європейської інтеграції, заступника Міністра – Уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, заступника Міністра з питань державної реєстрації, заступника Міністра з питань виконавчої служби, Державного секретаря Міністерства.

3.1.15. Здійснення цільових та комплексних перевірок роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах апарату Міністерства, територіальних органах юстиції, на підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління; підготовка матеріалів за результатами перевірок.

3.1.16. Розробка методичних рекомендацій щодо організації роботи з розгляду усних та письмових звернень громадян у Міністерстві, територіальних органах юстиції, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління.

3.1.17. Систематичний аналіз та узагальнення інформації щодо усних, письмових та електронних звернень громадян, які надходять до Міністерства, територіальних органів юстиції, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, вивчення причин незадовільного рівня організації роботи з розгляду та опрацювання цих звернень; внесення пропозицій керівництву Міністерства про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у грубому порушенні конституційного права громадян на звернення.

3.1.18. Систематичне оприлюднення зведеної інформації про поточний стан роботи зі зверненнями громадян та перспективні плани діяльності Міністерства у сфері забезпечення конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування на офіційному веб-сайті Міністерства, у засобах масової інформації.

3.1.19. Контроль за станом виконання структурними підрозділами апарату Міністерства, його територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління, наказів Міністерства з питань прийому та розгляду звернень громадян; вирішення по суті питань, порушених у зверненнях громадян.

3.1.20. Приймання вхідних звернень, що надходять на єдиний багатоканальний телефонний номер та електронну адресу Міністерства.

3.1.21. Формування картки приймання вхідних звернень та у разі виникнення необхідності додаткового вивчення порушеного суб'єктом звернення питання, передача картки до відповідного структурного підрозділу Департаменту для реєстрації та подальшого опрацювання структурним підрозділом апарату Міністерства, відповідальним за вирішення порушеного питання.

3.1.22. Переадресація вхідних дзвінків до структурних підрозділів апарату Міністерства, відповідальних за надання відповіді по суті порушеного питання.

3.1.23. Інформування суб'єктів звернень про реєстрацію та рух документів, що надходять до Міністерства, та про вихідні документи Міністерства.

3.1.24. Інформування суб'єктів звернень про графіки особистого прийому громадян керівництвом та посадовими особами структурних підрозділів апарату Міністерства, графіки проведення телефонних «гарячих ліній» та графіки проведення особистого прийому у режимі відеоконференц-зв'язку Міністерства.

3.1.25. Інформування суб'єктів звернень щодо діяльності територіальних управлінь юстиції, підвідомчих установ та державних підприємств Міністерства.

3.1.26. Забезпечення надання структурними підрозділами апарату Міністерства правової інформації, консультацій і роз'яснень з питань, що стосуються діяльності Міністерства.

3.1.27. Збір, узагальнення й аналіз статистичної, аналітичної та іншої інформації, отриманої за результатами опрацювання телефонних дзвінків, з метою підготовки та надання пропозицій щодо удосконалення порядку надання інформації, консультацій і роз'яснень з питань, що стосуються діяльності Міністерства.

3.2. Діяльність, пов'язана з документальним забезпеченням:

3.2.1. Забезпечення документального обслуговування роботи апарату Міністерства – здійснення прийому, реєстрації, обліку, оперативного проходження та розшуку документів, відправлення поштової кореспонденції та зберігання справ.

3.2.2. Розроблення Інструкції з діловодства в Міністерстві та контроль за виконанням її положень.

3.2.3. Перевірка роботи структурних підрозділів апарату Міністерства і територіальних органів юстиції з питань ведення діловодства та виконання положень Інструкції з діловодства. Участь у комплексних перевірках структурних підрозділів апарату Міністерства та територіальних органів юстиції з питань дотримання вимог ведення діловодства. Підготовка матеріалів за результатами перевірок.

3.2.4. Здійснення аналізу стану документообігу в апараті Міністерства, розроблення заходів щодо його поліпшення.

3.2.5. Ведення реєстрації, обліку та здійснення контролю за зберіганням документів і справ, що містять службову інформацію.

3.2.6. Здійснення контролю за станом обліку та зберігання документів у структурних підрозділах Міністерства.

3.2.7. Забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Міністерства, установ і організацій, що належать до сфери його управління.

3.2.8. Удосконалення форм і методів роботи з документами у Міністерстві з урахуванням сучасного обладнання та автоматизації процесів діловодства.

3.2.9. Здійснення організаційно-методичного керівництва за роботою з документами у структурних підрозділах апарату Міністерства.

3.2.10. Впровадження державних стандартів, уніфікованих систем документації згідно з Інструкцією з діловодства.

3.2.11. Реєстрація, облік та зберігання наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування» Міністерства.

3.2.12. Засвідчення печаткою Управління документального забезпечення документів Департаменту, визначених Інструкцією з діловодства.

3.2.13. Ведення обліку та забезпечення зберігання документів, переданих до архіву Міністерства.

3.2.14. Складання та погодження зведеної номенклатури справ Міністерства та доведення її до відома структурних підрозділів Міністерства; надання допомоги структурним підрозділам апарату Міністерства при складанні номенклатури справ та формуванні справ відповідно до номенклатури; перевірка наявності номенклатури справ у структурних підрозділах апарату Міністерства.

3.2.15. Приймання до архіву документів постійного і тривалого (більше 10 років) строків зберігання від структурних підрозділів апарату Міністерства; перевірка наявності та стану зберігання документів, правильності оформлення документів у структурних підрозділах Міністерства.

3.2.16. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та надання на розгляд експертної комісії Міністерства проектів описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, описів справ з особового складу працівників Міністерства та актів про вилучення документів для знищення.

3.2.17. Підготовка та передача справ постійного терміну зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

3.2.18. Видача справ з архіву Міністерства у тимчасове користування.

3.3. Діяльність, пов'язана зі сферою контролю:

3.3.1. Розгляд та реєстрація кореспонденції, що надходить від Верховної Ради України, народних депутатів України, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України; формування автоматизованої бази даних вхідної кореспонденції зазначених кореспондентів та здійснення роботи з інформаційними масивами, що в ній накопичуються.

3.3.2. Невідкладне доведення найважливіших документів, що містять інформацію з принципових питань діяльності установи, до керівництва Міністерства та безпосередніх виконавців.

3.3.3. Встановлення контрольних термінів виконання документів відповідно до чинного законодавства, здійснення контролю за дотриманням цих строків, формування автоматизованої бази та картотеки контрольних доручень.

3.3.4. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів про хід виконання документів, що підлягають обов'язковому контролю, що надійшли від органів влади вищого рівня, щоквартальних та річних звітів для керівництва Міністерства.

3.3.5. Проведення моніторингу стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах апарату, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, та у разі виявлення фактів несвоєчасного виконання документів, що перебувають на контролі, інформування керівництва Міністерства відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3.6. Оперативне інформування виконавців щодо закінчення строків виконання актів та доручень, що перебувають на контролі.

3.3.7. Розроблення та надання в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення організації та здійснення контролю, методичних рекомендацій, проектів наказів і доручень керівництва Міністерства з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3.8. Підготовка проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, та участь у проведенні правової експертизи законопроектів і проектів інших нормативно-правових актів.

IV. Права Департаменту

4.1. Одержувати в установленому порядку від центральних органів виконавчої влади, керівників структурних підрозділів апарату, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються його компетенції, що проводяться в Міністерстві, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління Міністерства, в інших органах державної влади.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Утворювати у разі потреби в установленому порядку в межах своєї компетенції робочі групи, комісії та брати участь у їх роботі.

4.5. Готувати проекти наказів Міністерства та рішень колегії, організовувати та контролювати їх виконання з питань, що належать до компетенції Департаменту.

V. Директор Департаменту

5.1. Департамент очолює директор, який у встановленому порядку призначається на посаду і звільняється з посади Державним секретарем Міністерства.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра за спеціальностями в галузі знань «Право», «Публічне управління та адміністрування», «Соціальні та поведінкові науки», яка має досвід роботи за фахом 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, повинна мати лідерські якості та вміння обґрунтовувати власну позицію, вільно володіти державною мовою.

5.3. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції» та 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.

5.4. Директор Департаменту має заступників згідно з штатним розписом. У разі відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує один з його заступників відповідно до наказу Міністерства. Заступники директора Департаменту призначаються на посаду Державним секретарем Міністерства у встановленому порядку.

5.5. Директор Департаменту:

5.5.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту.

5.5.2. Вносить пропозиції керівництву Міністерства щодо вдосконалення роботи Департаменту та Міністерства.

5.5.3. Розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, очолює та контролює їх роботу.

5.5.4. Забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту, та бере участь у проведенні правової експертизи законопроектів і проектів інших нормативно-правових актів.

5.5.5. Вносить пропозиції Державному секретарю Міністерства щодо заохочення державних службовців Департаменту.

5.5.6. Забезпечує систематичне підвищення професійного рівня працівників, проводить з колективом спільні заходи щодо дотримання трудової дисципліни.

5.2.7. Під час проведення перевірок та участі в комісіях, створених Міністерством, використовує відомості, що становлять державну таємницю з грифом «Цілком таємно», «Таємно», а також «Цілком таємно», «Таємно» з позначкою Літер «М» відповідно до напрямку роботи Департаменту.

5.5.8. Опрацьовує розпорядчі документи з грифом «Цілком таємно», «Таємно», а також «Цілком таємно», «Таємно» з позначкою Літер «М».

5.5.9. Опрацьовує документи, що містять службову інформацію.

5.5.10. Забезпечує збереження інформації, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

5.5.11. Виконує інші завдання за дорученням керівництва Міністерства.

5.5.12. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання завдань та функцій, покладених на Департамент.

5.6. Директор Департаменту має право:

5.6.1. За дорученням керівництва представляти Міністерство в інших органах влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6.2. 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 Департаменту.

5.6.3. Здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6.4. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань.

5.6.5. Підписувати листи інформаційного характеру до міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.6.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Департаменту.

VI. Інші питання

6.1. Департамент підпорядковується Державному секретарю Міністерства, який за розподілом функціональних повноважень координує та контролює діяльність Департаменту.

6.2. Працівники Департаменту несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.3. Департамент має печатку зі своїм найменуванням.

6.4. Міністерство створює належні умови праці та підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями («Голос України», «Урядовий кур'єр», «Юридичний вісник України» тощо).

