

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань релігій, забезпечення права громадян
на свободу світогляду і віросповідання
Управління гуманітарної політики Департаменту гуманітарної та соціальної політики
Секретаріату Кабінету Міністрів України

Загальна частина

1. Відділ з питань релігій, забезпечення права громадян на свободу світогляду і віросповідання (далі — Відділ) є структурним підрозділом Управління гуманітарної політики (далі — Управління) Департаменту гуманітарної та соціальної політики (далі — Департамент) Секретаріату Кабінету Міністрів України (далі — Секретаріат).

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

3. Відділ з метою всебічного і комплексного опрацювання питань, що належать до його компетенції, провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, Офісу Президента України, центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Завдання та функції Відділу

4. Основним завданням Відділу є експертно-аналітичне та інформаційне забезпечення діяльності Кабінету Міністрів, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України (далі - керівництво Кабінету Міністрів), Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, його заступників (далі - керівництво Секретаріату), пов'язане з координацією, наступністю та послідовністю формування та реалізації державної політики у сфері релігії, забезпечення права громадян на свободу світогляду і віросповідання, зокрема з питань, що стосується:

взаємодії з релігійними організаціями, Всеукраїнською Радою Церков і релігійних організацій, міжрелігійними, міжконфесійними об'єднаннями та іншими консультативно-дорадчими органами у сфері релігії;
моніторингу процесів і тенденцій у сфері релігії в Україні;
капеланської діяльності релігійних організацій;
освітньої діяльності релігійних організацій;
соціальної та гуманітарної діяльності релігійних організацій;
повернення культових будівель і майна релігійним організаціям;
участі у заходах, які організують релігійні організації, наукові та експертні структури та що потребують уваги в контексті системного аналізу процесів з метою забезпечення права громадян та свободу світогляду та віросповідання;
дотримання законодавства про свободу совісті та релігійні організації;
сприяння міжнародній діяльності релігійних організацій.

5. Відділ відповідно до покладених на Управління та Департаменту завдань:

1) здійснює фахову експертизу проектів актів законодавства на предмет їх відповідності пріоритетам державної політики, визначеним у Конституції та законах України, інших актах законодавства, зокрема Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, готує висновки до проектів актів законодавства;

2) вносить пропозиції щодо повернення проектів 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 та місцевими органами виконавчої влади проектів актів законодавства та інших документів для підготовки їх до розгляду урядовими комітетами та Кабінетом Міністрів;

4) надає за дорученням керівництва Департаменту, Управління допомогу працівникам центральних та місцевих органів виконавчої влади у доопрацюванні повернутих проектів 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, що розглядаються Кабінетом Міністрів, урядовими комітетами;

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

7) забезпечує відповідно до компетенції організацію супроводження проектів законодавчих актів, поданих Кабінетом Міністрів, у комітетах Верховної Ради України згідно з планом засідань, наданим відповідним структурним підрозділом Секретаріату;

8) бере участь відповідно до компетенції у розгляді звернень громадян, що містять питання, для вирішення яких необхідно прийняття рішень Кабінету Міністрів, а також звернень, що мають великий суспільний резонанс;

9) забезпечує відповідно до компетенції надсилання центральними органами виконавчої влади для вивчення і візування закони, що надійшли на підпис Президентів України, та опрацьовує в установленому порядку відповідні пропозиції;

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

11) забезпечує належний рівень ведення діловодства, зокрема з використанням автоматизованої системи діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів, дотримання режиму секретності з питань, що належать до його компетенції;

12) забезпечує наступність у діяльності Кабінету Міністрів у разі зміни його складу та відповідне інформування нових членів Кабінету Міністрів;

13) виконує інші функції за дорученням керівництва Кабінету Міністрів, Секретаріату, Департаменту, Управління відповідно до покладених на нього завдань.

Структура Відділу та організація його роботи

6. Відділ очолює завідуючий Відділом.

Завідуючий Відділом та інші працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад Державним секретарем Кабінету Міністрів за поданням директора Департаменту в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

7. Завідуючий Відділом має одного заступника, який у разі його відсутності, виконує обов'язки завідуючого Відділом.

8. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, Положенням про Департамент, Управління, цим Положенням, посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього службового розпорядку.

9. Завідуючий Відділом:

1) здійснює керівництво роботою Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) відповідає за своєчасне опрацювання документів у Відділі, зокрема з використанням автоматизованої системи діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує дотримання працівниками Правил внутрішнього службового розпорядку;

4) доповідає керівництву Департаменту, Управління з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) здійснює фахову експертизу проектів актів законодавства на предмет їх відповідності пріоритетам державної політики, визначеним у Конституції та законах України, інших актах законодавства, зокрема Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, готує висновки до проектів актів законодавства;

6) бере у разі потреби участь в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів, нарадах, що проводяться керівництвом Кабінету Міністрів та Секретаріату, Департаменту та Управління, а також у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, семінарах, конференціях та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) запитує в установленому порядку у центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для опрацювання питань, що розглядаються Кабінетом Міністрів;

8) залучає у разі потреби працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до участі в підготовці матеріалів з питань, що розглядаються Кабінетом Міністрів;

9) здійснює відповідно до доручень керівництва Кабінету Міністрів, Секретаріату, Департаменту, Управління інші повноваження.

10. Працівники Відділу:

1) виконують роботу згідно з посадовими інструкціями;

2) здійснюють фахову експертизу проектів актів законодавства на предмет їх відповідності пріоритетам державної політики, визначеним у Конституції та законах України, інших актах законодавства, зокрема Програмі діяльності Кабінету Міністрів України, готують висновки до проектів актів законодавства;

3) опрацьовують в електронній формі доручення керівництва, інші документи, виконавцем яких їх визначено в установленому порядку, а також готують та супроводжують процедуру погодження проектів електронних документів з використанням автоматизованої системи діловодства Секретаріату Кабінету Міністрів, використовують для засвідчення правочинів, здійснених ними із електронними документами або їх проектами особистий електронний цифровий підпис;

4) беруть у разі потреби участь:

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

за дорученням керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату, Департаменту, Управління у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади;

5) мають право в установленому порядку ознайомлюватися з матеріалами центральних і місцевих органів виконавчої влади з питань, що належать до їх компетенції, а також одержувати від них інформацію, необхідну для підготовки матеріалів з питань, що розглядаються Кабінетом Міністрів;

6) виконують інші доручення керівництва Відділу, Управління, Департаменту в межах компетенції та завдань, покладених на Відділ і Управління;

7) в межах затвердженого розподілу обов'язків несуть персональну відповідальність:

за невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

за невиконання Правил внутрішнього службового розпорядку Секретаріату та недотримання законодавства з питань проходження державної служби та кадрової роботи;

за недотримання правил використання та зберігання особистого електронного цифрового підпису;

за порушення встановлених правил опрацювання електронних документів або проектів електронних документів.
