

ЗАТВЕРДЖУЮ

Державний секретар Міністерства


Олена БОГАЧОВА№ 2/1770 ВНД
2020 року**ПОЛОЖЕННЯ****про відділ примусового виконання рішень
Департаменту державної виконавчої служби
Міністерства юстиції України****I. Загальні положення**

1. Відділ примусового виконання рішень (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України (далі – Департамент). Працівниками Відділу є державні виконавці, правовий статус та обсяг процесуальних повноважень яких визначений законами України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» та «Про виконавче провадження».

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, іншими актами законодавства України, Положенням про Мін'юст, Положенням про Департамент, цим Положенням.

3. Положення про Відділ затверджується Державним секретарем Мін'юсту.

II. Основні завдання

Своєчасне, повне та неупереджене примусове виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб), передбачених законом.

III. Основні функції

1. Забезпечує здійснення державними виконавцями заходів примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), передбачених законом.

2. Веде обліково-статистичну звітність та здійснює аналітичну роботу щодо діяльності Відділу та виконання ним основних функцій та завдань, аналізує стан виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) державними виконавцями.

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
центрального апарату та статистичної роботи
Управління персоналу

Венес В. П. 14.07.2021

3. На підставі даних обліково-статистичної звітності розробляє пропозиції щодо покращення показників роботи Відділу, а також усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

4. Здійснює розгляд звернень громадян, юридичних осіб, а також органів та посадових осіб, які відповідно до своїх повноважень здійснюють контроль за дотриманням законодавства про звернення, з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Організовує розгляд скарг на рішення, дії або бездіяльність державних виконавців.

6. Разом із структурним підрозділом Мін'юсту, що забезпечує роботу з документами виконавчого провадження, організовує ведення діловодства та архіву у Відділі відповідно до нормативно-правових актів, в тому числі здійснює облік, зберігання і оперативний пошук вхідної та вихідної кореспонденції Відділу.

7. Разом із структурним підрозділом Мін'юсту, що забезпечує роботу з документами виконавчого провадження, забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Відділу; забезпечує зберігання документів та конфіденційність інформації, яка в них міститься.

8. Разом із структурним підрозділом Мін'юсту, що забезпечує роботу з документами виконавчого провадження, організовує роботу щодо формування та зберігання завершених виконавчих проваджень Відділу.

9. Разом із сектором обліку депозитних сум здійснює облік депозитних сум Відділу та відповідних банківських операцій; здійснює контроль за надходженням та перерахуванням депозитних коштів Відділу.

10. Разом із сектором обліку депозитних сум здійснює бухгалтерський облік операцій з обліку депозитних сум; формує та веде необхідні справи банківських документів та розпоряджень державних виконавців Відділу.

11. Організовує навчання державних виконавців і поширює позитивний досвід з питань виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб).

12. Забезпечує ведення Автоматизованої системи виконавчих проваджень з дотриманням вимог чинного законодавства.

13. В межах повноважень, наданих Відділу, бере участь у проведенні перевірок роботи органів державної виконавчої служби.

14. В межах повноважень готує пропозиції до проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб).

15. У межах визначених повноважень взаємодіє в установленому порядку з іншими органами виконавчої влади та службами, органами місцевого самоврядування, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами, організаціями.

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
центрального апарату та статистичної роботи
Управління персоналу

Венско В. Р. 14.07.2021

16. Готує пропозиції до роз'яснень та рекомендацій державним виконавцям з питань, які належать до компетенції Відділу.

17. Бере участь у розробці комплексних заходів, програм, аналітичних матеріалів, пропозицій та планів роботи Департаменту.

18. Здійснює прийом громадян.

19. Виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

IV. Права Відділу

1. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, у тому числі на договірній основі, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади.

2. Безоплатно одержувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і посадових осіб документи та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Скликати та проводити наради з питань, що належать до його повноважень.

5. У необхідних випадках залучати в установленому порядку до проведення виконавчих дій понять, а також працівників органів внутрішніх справ, представників органів опіки і піклування, інших органів і установ.

6. Залучати спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7. Для виконання покладених на Відділ функцій та завдань залучати у встановленому порядку працівників органів державної виконавчої служби.

8. Вносити на розгляд директору Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

V. Начальник Відділу

1. Відділ очолює заступник директора Департаменту – начальник відділу (далі – начальник Відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем Мін'юсту.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня не нижче магістра у галузі знань «Право» або за спеціальністю «Міжнародне право» та має досвід роботи на посадах державної служби

Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
центрального апарату та статистичної роботи
Управління персоналу

Венедикт В. П. 14.07.2017

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, з них у сфері права не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник Відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Міністерстві юстиції України, затверджену наказом Міністерства юстиції України від 19.01.2017 № 130/5, Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5, Положення про Мін'юст, Положення про Департамент та інші нормативні акти, які мають відношення до виконання службових обов'язків; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту; правила техніки безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу (відпустка, хвороба, інші причини) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

5. Посадові обов'язки та права начальника Відділу визначені в посадовій інструкції.

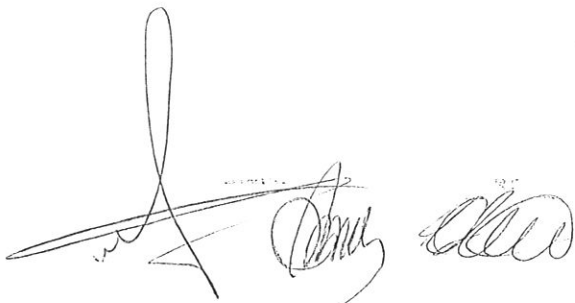
6. Начальник Відділу підзвітний директору Департаменту та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

VI. Інші питання

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

2. Відділ має печатку із зображенням Державного Герба України, яка зберігається та використовується у встановленому законодавством порядку.

3. Мін'юст створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, матеріалами та періодичними виданнями.



Згідно з оригіналом

Головний спеціаліст
відділу по роботі з персоналом
центрального апарату та статистичної роботи
Управління персоналу

Венско В.Р. 14.07.2021