

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного територіального  
управління юстиції у  
Тернопільській області

16.05.2012 № 88/44

## РЕГЛАМЕНТ

### Головного територіального управління юстиції у Тернопільській області

#### 1. Загальні положення

1.1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Головного територіального управління юстиції у Тернопільській області (далі – Управління), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

Управління є органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Міністерством юстиції України.

Завдання та повноваження Управління визначені Положенням про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23 червня 2011 року № 1707/5 (із змінами).

1.2. Управління спрямовує свою діяльність на виконання Конституції України і законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, доручень та наказів Міністерства юстиції України та інших актів законодавства.

1.3. Управління у межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання, а в разі потреби видає разом з іншими органами виконавчої влади спільні акти.

1.4. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Управлінням у встановленому порядку в межах повноважень здійснюється виконання умов міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

1.5. Діяльність Управління є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на веб-сайті, здійснення публікацій, репортажів, інтерв'ю, виступів у засобах масової інформації

Інформація про діяльність Управління надається громадянам та представникам засобів масової інформації відповідно до чинного законодавства.

#### 2. Організація роботи Управління

2.1. Планування роботи здійснюється з метою створення умов для послідовних і узгоджених дій структурних підрозділів Управління (далі –

структурні підрозділи) та спрямування їх на ефективне виконання завдань і реалізацію покладених функцій.

2.2. Планування роботи здійснюється відповідно до загальних принципів, з врахуванням наказів Міністерства юстиції України та Управління, рішень колегій Мін'юсту та Управління, доручень вищестоящих органів влади і керівництва Управління.

Організаційне забезпечення розроблення планів роботи Управління здійснює відділ організаційної роботи, документування та контролю.

До планів включаються проведення комплексних і галузевих перевірок, надання практичної допомоги, здійснення заходів щодо підвищення ділової кваліфікації працівників органів юстиції (семінари, стажування, тощо).

2.3. У планах роботи визначаються:

- 1) перелік завдань (заходів), що повинні бути виконані;
- 2) терміни виконання завдань (заходів);
- 3) відповідальні за виконання завдань (заходів);
- 4) відмітки про виконання заходів (відмітка про виконання проставляється структурним підрозділом - виконавцем у відповідній графі по закінченню терміну виконання планового заходу із засвідченням підписом).

2.4. До плану роботи включаються такі розділи:

- 1) питання організаційної роботи (проведення засідань, нарад, стажувань та навчань; підготовка планів, інших заходів організаційного характеру тощо);
- 2) питання інформаційно - методичної роботи (проведення аналізів та узагальнень; підготовка інформацій, звітів, роз'яснювальних та методичних матеріалів тощо);
- 3) питання організації проведення перевірок;
- 4) питання взаємодії з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

До плану роботи можуть включатися й інші питання.

2.5. Перший заступник начальника Управління, заступник начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальник Управління державної виконавчої служби, заступник начальника Управління з питань державної реєстрації – начальник Управління державної реєстрації, начальники управлінь, відділів та завідувачі секторів Управління здійснюють контроль за виконанням планів роботи Управління і несуть відповідальність за невиконання (неналежне виконання) відповідних заходів (завдань) у межах своїх функціональних повноважень.

2.6. Розподіл обов'язків між керівниками Управління встановлюється відповідним наказом Управління.

2.7. Узгодженість у роботі структурних підрозділів обов'язкова:

- при плануванні роботи;
- при виконанні наказів, доручень начальника Управління, першого заступника начальника Управління, заступника начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальника Управління державної виконавчої служби, заступника начальника Управління з питань державної реєстрації – начальника Управління державної реєстрації;

під час розробки спільних рекомендацій, наказів, доручень, рішень колегії, інформаційних листів та інших документів віднесених до компетенції Управління;

при організації та проведенні виїздів до підпорядкованих установ юстиції області з метою перевірки, надання практичної допомоги, вивчення та впровадження позитивного досвіду роботи;

при підготовці завдань підпорядкованим установам юстиції, узагальненні практики застосування законодавства з питань, віднесених до компетенції Управління, вироблення пропозицій з удосконалення законодавства;

при здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників установ юстиції;

при здійсненні заходів із запобігання та протидії корупції;

при здійсненні контролю за виконанням контрольних документів, які надійшли на розгляд до Управління.

2.8. Узгодження дій між структурними підрозділами здійснюється в робочому порядку першим заступником начальника Управління, заступником начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника Управління з питань державної реєстрації – начальником Управління державної реєстрації, начальниками управлінь, відділів та секторів Управління, а в разі виникнення розбіжностей – начальником Управління. Відповідальність за узгодження дій покладається на першого заступника начальника Управління.

2.9. Організація роботи колегії Управління визначається відповідним наказом.

2.10. Наради при начальнику Управління, першому заступнику начальника Управління, заступнику начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальнику Управління державної виконавчої служби, заступнику начальника Управління з питань державної реєстрації – начальнику Управління державної реєстрації, начальниках управлінь, відділів та секторів Управління проводяться за необхідністю.

2.11. Матеріали для обговорення на нарадах (доповідні записки, довідки, аналіз чи узагальнення, проекти рішень та інші документи) готуються першим заступником начальника Управління, заступником начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальником Управління державної виконавчої служби, заступником начальника Управління з питань державної реєстрації – начальником Управління державної реєстрації, відділів та секторів Управління, до компетенції яких належить винесене на розгляд питання, а також забезпечують участь осіб, запрошених на наради.

### **3. Визначення обов'язків керівництва та інших працівників Управління**

3.1. Повноваження начальника Управління юстиції визначені Положенням про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі.

3.2. Начальник Управління здійснює розподіл функціональних повноважень між своїми заступниками, шляхом видання наказу Управління, в якому зазначаються:

- перелік функціональних повноважень, закріплених за відповідним заступником, що випливають із покладених на Управління завдань та функцій;
- перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним заступником.

3.3. Положення про структурні підрозділи розробляються керівниками цих підрозділів, погоджуються з першим заступником або заступником начальника Управління (відповідно до розподілу функціональних повноважень) і затверджуються наказом Управління.

3.4. Посадові обов'язки працівників структурних підрозділів Управління визначаються в положеннях про структурні підрозділи та відповідних посадових інструкціях. Посадові інструкції працівників Управління розробляються згідно із Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, положеннями про структурні підрозділи та затверджуються начальником Управління.

#### **4. Розпорядок роботи**

4.1. Тривалість робочого часу працівників Управління становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

Управління працює за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Початок і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку та харчування в Головному територіальному управлінні устанавлюється таким чином:

Початок роботи - о 9.00 годині.

Перерва для відпочинку та харчування - з 13.00 години до 13 години 45 хвилин.

Закінчення роботи - о 18.00 годині, а у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

4.2. З метою якісного надання адміністративних послуг для окремих категорій працівників може встановлюватися гнучкий режим роботи за відповідним графіком чергування працівників, що затверджується наказом начальника Управління.

4.3. Напередодні святкових та неробочих днів, а також у випадку перенесення в устанавленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.4. Працівнику за його заявою, у зв'язку із сімейними обставинами, за наявності можливості, може встановлюватись індивідуальний розпорядок роботи з дотриманням вимог статей 50 та 66 КЗпП України шляхом видання відповідного наказу.

4.5. Для прийому громадян в Управлінні та структурних підрозділах встановлюються відповідні часи прийому.

4.6. Перебування у робочий час працівників за межами приміщень Управління з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю начальника Управління, першого заступника або заступника начальника (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

## **5. Фінансова дисципліна та управління майном**

5.1. Управління, реалізуючи свої повноваження, вживає заходів щодо забезпечення ефективного та цільового витрачання фінансових ресурсів і використання майна.

5.2. Здійснення видатків на утримання Управління та підпорядкованих установ юстиції області, а також контроль за дотриманням фінансово-бюджетної дисципліни покладається на Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення.

5.3. Управління, через Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення, забезпечує своєчасність та достовірність подання звітності про використання бюджетних коштів.

5.4. Управління фінансового та матеріально-технічного забезпечення:

5.4.1. під час складання проекту Державного бюджету України на відповідний рік - забезпечує подання до Міністерства юстиції України прогнозу обсягів видатків на наступний рік з детальними розрахунками (в розрізі структурних підрозділів за загальним та спеціальним фондами);

5.4.2. забезпечує організацію контролю за використанням фінансових і матеріальних ресурсів;

5.4.3. організовує у встановленому порядку підготовку пропозицій до планів капітальних видатків.

## **6. Робота з персоналом**

6.1. Організацію роботи з персоналом в Управлінні здійснює відділ персоналу, відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 № 47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 за № 438/28568 та діючого законодавства.

6.2. Право на державну службу в Управлінні мають повнолітні громадяни України незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання, які вільно володіють державною мовою та одержали відповідну освіту і професійну підготовку та пройшли в установленому порядку конкурсний відбір або іншу процедуру, передбачену чинним законодавством.

6.3. Прийняття працівників на роботу до Управління на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи - здійснюється відповідно до законодавства про працю.

На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється особова справа.

6.4. Прийняття кандидатів на державну службу до Управління здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України.

6.5. Начальника Управління, першого заступника начальника Управління, заступника начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальника Управління державної виконавчої служби, заступника начальника Управління з питань державної реєстрації – начальника Управління державної реєстрації призначає на посаду та звільняє з посади Державний секретар Міністерства юстиції України.

6.6. Відповідальність за ведення кадрової роботи в Управлінні покладається на відділ персоналу.

## **7. Організація роботи з документами**

7.1. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Головному територіальному управлінні юстиції у Тернопільській області (далі - Інструкція з діловодства).

7.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Управління, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами на інформацію та зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

7.3. Організація роботи з документами, які містять службову інформацію, здійснюється відповідно до Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої Постановою КМУ від 19.10.2016р. №736.

7.4. Інструкція з діловодства встановлює правила документування діяльності Управління і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Управління.

7.5. Відповідальність за стан організації і ведення діловодства в Управлінні покладається на першого заступника начальника управління та відділ організаційної роботи, документування та контролю.

7.6. Відповідальність за організацію діловодства у структурних підрозділах Управління, дотримання вимог Інструкції з діловодства працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Управління покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

7.7. Своєчасність надання документів і матеріалів покладається на керівників структурних підрозділів.

7.8. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати відділ організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

## **8. Організація та здійснення контролю за виконанням актів та доручень**

8.1. З метою забезпечення своєчасного та якісного виконання актів, доручень та завдань, - в Управлінні здійснюється контроль за виконанням документів.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також за виконанням управлінських рішень та доручень керівництва Управління.

Організацію контролю в Управлінні здійснює перший заступник начальника управління.

Здійснення контролю за строками виконання покладається на відділ організаційної роботи, документування та контролю.

У структурних підрозділах Управління безпосередній контроль за виконанням документів здійснює відповідальна особа, про що зазначається у її посадовій інструкції.

8.2. Відповідальність за організацію виконання поставлених завдань та проходження документів покладається на працівників, визначених у резолюції керівництва Управління першими (головних виконавців).

Постановка документів на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Управління.

Облік контрольних документів є обов'язковим.

8.3. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до посадової особи, яка його встановила, яке подається не пізніше, ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку.

8.4. При визначенні керівника структурного підрозділу виконавцем завдання, що не відповідає функціональним обов'язкам підрозділу, необхідно негайно порушувати питання про уточнення або заміну виконавця перед посадовою особою, яка доручила це завдання.

8.5. Головний виконавець при зміні резолюції керівництва або термінів виконання завдання (якщо цей термін встановлено не вищим органом державної влади) - зобов'язаний негайно повідомити про це відділ організаційної роботи, документування та контролю.

8.6. Завдання, щодо яких визначено строки виконання, виконуються в установлені строки. Якщо строк виконання завдання не зазначено, відділ організаційної роботи, документування та контролю самостійно встановлює строк відповідно до актів законодавства або резолюції керівництва Управління.



Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів.

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

8.7. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Управлінні вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

8.8. Документ вважається виконаним, якщо лист-відповідь (інформація) за підписом керівництва Управління направлено до органу державної влади чи особи, яким він адресований.

8.9. Зняття з контролю здійснюється після подання до відділу організаційної роботи, документування та контролю підтверджуючих документів про виконання.

## **9. Організація роботи зі зверненнями громадян, зверненнями та запитами народних депутатів України, запитами на публічну інформацію**

9.1. Особистий прийом громадян та розгляд письмових звернень громадян в Управлінні здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління затвердженого наказом Міністерства юстиції України 15.02.2017 № 388/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 р. за № 229/30097, інших нормативно-правових актів, наказів Міністерства юстиції України та Управління.

9.2. Особистий прийом громадян регулярно проводять начальник Управління, перший заступник начальника Управління, заступник начальника Управління з питань державної виконавчої служби – начальник Управління державної виконавчої служби, заступник начальника Управління з питань державної реєстрації – начальник Управління державної реєстрації, начальники управлінь, відділів та секторів Управління та спеціалісти.

9.3. Особистий прийом громадян проводиться у дні та години встановлені графіком та порядком прийому, затвердженим відповідним наказом Управління.

У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

9.4. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

Якщо вирішити порушене в усному зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається у тому самому порядку, що й письмове звернення.

9.5. Громадяни мають право звертатись до Управління з питаннями, що стосуються його діяльності, для реалізації своїх соціально-економічних,



політичних та особистих прав і законних інтересів та з приводу порушення цих прав.

9.6. Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Звернення може бути усним (викладеним і записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

У зверненні мають бути вказані прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання громадянина та викладено суть порушеного питання. Письмове звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко, підписано заявником (групою заявників) із зазначенням дати. Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше, як через десять днів від дня його надходження.

9.7. Розгляд запитів та звернень народних депутатів України здійснюється відповідно до чинного законодавства та у строки, встановлені законами України «Про статус народних депутатів України» та «Про комітети Верховної Ради України».

9.8. Розгляд запитів на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Перший заступник начальника  
головного територіального управління  
юстиції**



**Т.В. Вовк**